**REGLAMENTO INTERNO**

**DEL ISM INTERNATIONAL ACADEMY**

**ÍNDICE**

[TÍTULO PRIMERO 6](#_Toc224350022)

[NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS 6](#_Toc224350023)

[CAPÍTULO I 6](#_Toc224350024)

[ART. 1.- DE LA NATURALEZA 6](#_Toc224350025)

[CAPITULO II 7](#_Toc224350026)

[Art. 2. DE LOS FINES: 7](#_Toc224350027)

[CAPITULO III 7](#_Toc224350028)

[Art. 3. DE LOS OBJETIVOS: 7](#_Toc224350029)

[Art. 4. VISIÓN INSTITUCIONAL.- 8](#_Toc224350030)

[Art. 5. MISIÓN INSTITUCIONAL.- 8](#_Toc224350031)

[Art. 6. POLÍTICA DE CALIDAD.- 8](#_Toc224350032)

[Art. 7. VALORES INSTITUCIONALES.- 8](#_Toc224350033)

[ AMOR A DIOS 8](#_Toc224350034)

[ RESPONSABILIDAD 8](#_Toc224350035)

[ SOLIDARIDAD 8](#_Toc224350036)

[ RESPETO 8](#_Toc224350037)

[ IDENTIDAD 8](#_Toc224350038)

[ INTEGRIDAD 8](#_Toc224350039)

[TÍTULO SEGUNDO 9](#_Toc224350040)

[ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN 9](#_Toc224350041)

[CAPITULO I 9](#_Toc224350042)

[ORGANIGRAMA 9](#_Toc224350043)

[CAPITULO II 9](#_Toc224350044)

[Art. 8.- DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL INSTITUCIONAL 9](#_Toc224350045)

[CAPITULO III 9](#_Toc224350046)

[Art. 9.- DE LOS ORGANISMOS 9](#_Toc224350047)

[Art.13.- JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA 10](#_Toc224350048)

[Art. 14.- JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA 10](#_Toc224350049)

[CAPITULO IV 10](#_Toc224350050)

[Art. 11.- DE LOS SERVICIOS GENERALES 10](#_Toc224350051)

[TÍTULO TERCERO 11](#_Toc224350052)

[FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 11](#_Toc224350053)

[CAPÍTULO I 11](#_Toc224350054)

[Art. 16. - De la Presidencia de la Junta Directiva 11](#_Toc224350055)

[Art. 9 - Del Rector/a 11](#_Toc224350056)

[Art. 10 - Del Vicerrector/a 12](#_Toc224350057)

[Art. 11 - De los Coordinadores Académicos 12](#_Toc224350058)

[Art. 12.- Del Inspector General: 13](#_Toc224350059)

[CAPÍTULO II 13](#_Toc224350060)

[DE LOS ORGANISMOS 13](#_Toc224350061)

[Art. 13.- De la Junta Directiva 13](#_Toc224350062)

[Art.14.- Del Consejo Directivo 14](#_Toc224350063)

[Art.15.- De la Junta General de Profesores: 14](#_Toc224350064)

[Art.16.- De la Junta de Directores de Área 14](#_Toc224350065)

[Art. 17.- De la Junta de Profesores de Área 15](#_Toc224350066)

[Art.18.- De la Junta de Profesores de Curso: 15](#_Toc224350067)

[CAPITULO III 16](#_Toc224350068)

[DEL NIVEL OPERATIVO 16](#_Toc224350069)

[Art.19.- De los inspectores de curso. 16](#_Toc224350070)

[Art.20.- Del Personal Docente: 16](#_Toc224350071)

[Art.21.- De los profesores especiales 17](#_Toc224350072)

[Art.22.- De los Profesores Dirigentes 17](#_Toc224350073)

[Art.23.- De los profesores del nivel medio 18](#_Toc224350074)

[Art.24.- De la Secretaría General 19](#_Toc224350075)

[**Art. 25.-**  **Del Departamento de Convenios Internacionales** 20](#_Toc224350076)

[Art.26.- Del Departamento de Bachillerato Internacional 20](#_Toc224350077)

[Art.26.- DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL (DOBE). 20](#_Toc224350078)

[CAPITULO IV 21](#_Toc224350079)

[Art. 6 - Son funciones de la Departamento de Compras y Mantenimiento: 22](#_Toc224350080)

[Art. 7- Son funciones del (a) Contador (a) 22](#_Toc224350081)

[Art. 43.- Son funciones de la Secretaria Recepcionista: 23](#_Toc224350082)

[TÍTULO CUARTO 25](#_Toc224350083)

[DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES: 25](#_Toc224350084)

[Art.27.- DE LOS ESTÍMULOS 25](#_Toc224350085)

[ART.28.- DE LAS SANCIONES 25](#_Toc224350086)

[ART.28.- DE LAS LICENCIAS: 26](#_Toc224350087)

[TÍTULO QUINTO 26](#_Toc224350088)

**REGLAMENTO INTERNO**

**DEL ISM INTERNATIONAL ACADEMY**

El ISM INTERNATIONAL ACADEMY,

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario disponer de un reglamento interno que norme las actividades educativas y administrativas de la institución;

Que frente a los cambios vertiginosos que se operan permanentemente en el mundo actual, también es importante actualizar el reglamento para armonizar adecuada y oportunamente las relaciones entre docentes, personal administrativo, autoridades, estudiantes y padres de familia.

En uso de sus atribuciones de entidad educativa autorizada por el Ministerio de Educación, Cultura y Recreación, según acuerdo No. 503 del 20 de diciembre de 2002.

**ACUERDA:**

Expedir el siguiente Reglamento Interno:

# TÍTULO PRIMERO

# NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS

## CAPÍTULO I

### ART. 1.- DE LA NATURALEZA

1. ISM International Academy fue construida en el año 2002, ubicada en la calle Unión 886 y Cap. Giovanni Calles, sector Calderón en Quito. Cuenta con convenios internacionales, los estudiantes atraviesan una formación intensiva en el idioma inglés con certificaciones de la Universidad de Cambridge que se les otorga al pasar los exámenes del KET, PET y FCE.

En estas instalaciones se atienden a pre-escolar, primaria y secundaria. El ISM recibe la certificación de estándares y procesos de calidad ISO 9001-2000 en Junio del 2006 y se re-certifica en Junio del 2007. Esta certificación ha permitido mejorar los procesos educativos, administrativos y de gestión. Se ha observado un crecimiento promedio sostenido en los últimos cinco años del 20% anual que demuestra el alto grado de acogida de nuestra propuesta educativa por parte de la comunidad.

En Enero de 2007 se inicia un proceso de preparación inistitucional que busca la acreditación para impartir el Programa de Diploma del Bachillerato Internacional, la iniciativa fue liderada por la. Dra. Jenny Vinueza de López, Directora General y contó con la asesoría del Dr. Patricio Montúfar, actual Rector, la entusiasta coordinación de la Ing. Aurora Gargurevich y la ardua participación del equipo de docentes y cuerpo administrativo comprometidos con los más altos ideales educativos. El día Lunes 31 marzo del 2008 se recibe una carta de Ginebra, donde el Sr. Jeffrey R. Beard, Director Mundial del IBO, donde se indica oficialmente que el I.S.M. International Academy ha obtenido la Certificación para impartir el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, comenzando a impartir el mencionado Programa en Septiembre de 2008.

El ISM International Academy es un establecimiento que busca brindar una formación integral de la personalidad de cada uno de sus educandos. Todas las acciones son programadas en orden a despertar y promover este objetivo con una actitud de profundo respeto, tratando de aprovechar en forma óptima sus virtuales y cualidades, morales y físicas, en un común afán de servicio presente y futuro a la sociedad a la que se pertenece.

1. El ISM International Academy se rige por las disposiciones de la Ley, el Reglamento General de Educación y por el presente Reglamento Interno.
2. La Institución está legalmente reconocido por el Ministerio de Educación mediante acuerdos y resoluciones números.

PRIMARIA

Acuerdo No. 270 – 09/01/1991 Jardín de Infantes- Primero de Ed. Básica

SECUNDARIA

Acuerdo No. 1667 – 18/04/1996 Primero y Segundo Curso de Ciclo Básico

Acuerdo No. 598 – 17/03/1993 Tercer Curso del Ciclo Básico

Acuerdo No. 1667 – 18/04/1996 Primero, Segundo y Tercer curso del ciclo

diversificado, especializaciones, Físico –

Matemáticas, Químico Biológicas y Sociales.

Resolución No. 39 – 11/10/2004 Plan de estudios de Primero a Décimo años de

Educación Básica.

El ISM International Academy se encuentra dividido en tres secciones: Inicial (pre- primaria), Primaria (de segundo a séptimo de básica) y Secundaria (de octavo de básica a tercero de bachillerato).

## CAPITULO II

### Art. 2. DE LOS FINES:

La acción educativa de los Directivos, personal docente, administrativo y de servicio tiene como única finalidad proporcionar al alumno los elementos de orden moral e intelectual, para que pueda desarrollarse en todos los aspectos de su personalidad. Todo proyecto o acción educativa sólo tiene sentido y coherencia si se lo encauza en función del alumno, que es la razón de ser de la Unidad; por ello, la finalidad asignada a nuestra Institución será promover la **formación integral de los alumnos**, cultivando con esmero y dedicación las facultades intelectuales, morales, estéticas y físicas.

## CAPITULO III

### Art. 3. DE LOS OBJETIVOS:

1. Establecer con claridad las reglas que regirán las relaciones entre docentes, alumnos, personal administrativo, autoridades y padres de familia.
2. Incentivar dentro de un marco disciplinario, ordenado y de gran responsabilidad, los hábitos de enseñar, aprender, estudiar, investigar y trabajar en función de la capacitación de los niñ@s y jóvenes quienes serán los futuros conductores del país.
3. Comprometer a todos los estamentos encargados de educar a los [niñ@s](mailto:niñ@s), jóvenes, autoridades, maestr@s y padres de familia a colaborar en todas las actividades que en forma coordinada solicite la institución, utilizando eficientemente los recursos disponibles para lograr una formación integral de las estudiantes, mediante el desarrollo de la cultura reforzada con proyectos específicos; el arte como manifestación de sus valores espirituales, el teatro y la lectura , los deportes y otros
4. Servir de guía en las actividades que de acuerdo a su función debe realizar diariamente la institución, Según la Visión, Misión, Política de Calidad y Valores Institucionales.

### Art. 4. VISIÓN INSTITUCIONAL.-

“El ISM en el año 2013 será una institución educativa reconocida entre las 10 más prestigiosas del Distrito Metropolitano de Quito, manteniendo un sistema de gestión de calidad, formando personas de manera integral con altos estándares académicos, valores, principios y responsabilidad social, lo que permitirá a nuestros bachilleres ingresar a las mejores universidades del país y del mundo”.

### Art. 5. MISIÓN INSTITUCIONAL.-

El ISM es una Unidad Educativa Bilingüe, ubicada al norte de la ciudad de Quito que brinda a sus educandos un servicio de excelencia. Basada en el amor a Dios, mediante el uso de procesos innovadores de calidad y tecnología de punta, forma personas integras, con autonomía, responsabilidad y trascendencia para la vida.

### Art. 6. POLÍTICA DE CALIDAD.-

El ISM brinda una educación integral de excelencia para la vida, enmarcada dentro de un mejoramiento continuo en la formación de líderes críticos, emprendedores e innovadores; cultiva principios y valores con un alto nivel académico, según estándares nacionales e internacionales, con un eficiente gobierno corporativo; incorpora procesos del sistema de gestión de calidad, métodos pedagógicos actualizados, tecnología de punta, personal capacitado y competitivo; con el fin de satisfacer las necesidades del entorno, alcanzar la Calidad Total y contribuir al crecimiento humano y desarrollo del país.

### Art. 7. VALORES INSTITUCIONALES.-

* AMOR A DIOS
* RESPONSABILIDAD
* SOLIDARIDAD
* RESPETO
* IDENTIDAD
* INTEGRIDAD

AMOR A DIOS:

Conoce a Dios, lo pone como prioridad en su vida, actúa coherentemente con la fe en Él, se ama a sí mismo, a los demás y a la naturaleza.

RESPONSABILIDAD:

Asume voluntariamente el compromiso de realizar acciones de manera eficaz y eficiente, y las consecuencias que éstas generan.

SOLIDARIDAD:

Es sensible ante el dolor ajeno; colabora, participa, apoya y se preocupa por el bien de los demás.

RESPETO:

Actúa voluntariamente de manera considerada consigo mismo, con los demás y con mundo que lo rodea.

IDENTIDAD:

Se valora a sí mismo y al contexto en el que se desenvuelve, acepta a los demás tal como son y aprecia las diferencias.

INTEGRIDAD:

Conjuga de manera equilibrada la razón, los sentimientos y la acción. Es honesto y demuestra un firme sentido de la justicia.

# TÍTULO SEGUNDO

# ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

## CAPITULO I

## ORGANIGRAMA

## CAPITULO II

## Art. 8.- DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL INSTITUCIONAL

El ISM INTERNATIONAL ACADEMY cuenta con las siguientes autoridades:

**AUTORIDADES**

Presidencia de la Junta Directiva

Rectorado

Vicerrectorado

Coordinadores Académicos

Inspección General

## CAPITULO III

## Art. 9.- DE LOS ORGANISMOS

El ISM INTERNATIONAL ACADEMY cuenta con los siguientes organismos:

**ORGANISMOS**:

Junta Directiva

Consejo Directivo

Junta General de Profesores

Junta de Área (Colegio)

Consejo Técnico (Escuela Básica)

Junta de Análisis Comportamental

Junta de curso

DOBE y CAS

Recursos Humanos

Convenios Internacionales

Consejo Estudiantil (Colegio)

Gobierno Estudiantil (Escuela Básica)

Comité Central de Padres de Familia

Bachillerato Internacional

**Art. 10.- JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva está integrada por:

1. Presidencia Ejecutiva
2. Rectorado
3. Dirección Administrativa
4. Asesoría y
5. quien ocasionalmente se integre según requerimientos de la Junta

**Art.11.- CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo está conformado por:

1. El/la Rector/a, quien lo preside y tiene voto dirimente.
2. El Vicerrector.
3. Tres profesores vocales principales.
4. Tres profesores vocales suplentes.
5. Un representante del Departamento Psicológico.
6. Un representante del Departamento de Idiomas.
7. La secretaria titular del plantel, quien tendrá voz informativa pero no voto.

El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente cada 15 (quince) días y extraordinariamente cuando lo convoque el/la Rector/a por sí o a pedido de cuatro de sus miembros. Sesionará con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes.

**Art.12.- JUNTA GENERAL DE PROFESORES:**

La Junta General de Profesores está conformada por:

* 1. El/la directora/a Pedagógico/a o Rector/a quien la presidirá
  2. Coordinadores Académicos
  3. El personal docente del plantel.
  4. La secretaria titular del plantel, quien tendrá voz informativa pero no voto.

### Art.13.- JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA

Está conformado por:

* 1. Vicerrector, quien la preside
  2. Coordinadora de Sección
  3. Miembro del Consejo Directivo
  4. Jefes de Área

### Art. 14.- JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA

La Junta de Profesores de Área está integrada por:

1. Coordinador de Área, designado por Consejo Directivo, quien la preside.
2. Profesores de las asignaturas correspondientes a una área académica.
3. Secretario, elegido entre los miembros de la Junta.

**Art. 15.- JUNTA DE PROFESORES DE CURSO Y DE GRADO**

Está formada por:

1. Coordinador de Sección
2. Inspector de Curso
3. Tutor de curso o grado, quien la preside
4. Profesores de Curso / Grado
5. Representante del Departamento Psicológico

## CAPITULO IV

## Art. 11.- DE LOS SERVICIOS GENERALES

Se consideran como servicios generales los siguientes:

1. Biblioteca
2. Laboratorios de Ciencias,
3. Laboratorios de Inglés
4. Laboratorios de Computación.
5. Talleres o clubes
6. Canchas deportivas
7. Transporte.
8. Piscina
9. Bar
10. Y otros que se organizaren en función de los objetivos del establecimiento.

La organización y funcionamiento de estos servicios serán regulados y supervisados por el Inspector General.

# TÍTULO TERCERO

# FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I

**DE LAS AUTORIDADES**

### Art. 16. - De la Presidencia de la Junta Directiva

El Presidente/a es el representante ejecutivo de la Junta Directiva, sus funciones son:

1. Planificar, controlar y evaluar las actividades de la institución.
2. Implementar estrategias competitivas del ISM INTERNATIONAL ACADEMY y trazar el rumbo a seguirse.
3. Realizar el plan de crecimiento institucional.
4. Firmar los cheques de egresos conjuntamente con el Director Administrativo
5. Coordinar y supervisar todas las actividades que deben realizar las otras direcciones y, las demás asignadas por la Junta Directiva.

### Art. 9 - Del Rector/a

Es la primera autoridad y representante oficial y legal del establecimiento.

Son funciones del Rector/a:

1. Firmar los contactos con organismos internacionales que tengan programas de cooperación en el área de educación para aprovechar oportunidades de capacitación, recursos económicos, donaciones y fundamentalmente intercambios estudiantiles.
2. Elaborar conjuntamente con el personal docente el PEI.
3. Seleccionar al personal docente y removerlo si fuera necesario.
4. Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación y realizar los trámites relacionados con las actividades pedagógicas del Instituto.
5. Preparar un programa de capacitación de las docentes.
6. Dirigir las reuniones convocadas para tratar asuntos relacionados con la educación.
7. Presidir los actos cívicos, sociales y deportivos.
8. Controlar la disciplina y el cumplimiento eficiente de las labores de las coordinadores y docentes
9. Elaborar planes de mejoramiento continuo en el campo de la educación para estudiantes y cuerpo docente.
10. Revisar las listas de libros y materiales didácticos que se requieren para cada año escolar.
11. Participar con voz y voto en las reuniones del Comité Central de Padres de Familia.
12. Sus deberes y atribuciones son:
13. Cumplir y hacer cumplir las normas legales reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes.
14. Ejercer o delegar en la supervisión pedagógica de conformidad con el reglamento interno.
15. Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
16. Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad.
17. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Técnico y la Junta General.
18. Realizar un monitoreo permanente del avance de los programas de trabajo y evaluar trimestralmente sus resultados.
19. Presentar a la Dirección Provincial de Educación y Cultura el plan estratégico institucional, el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo.
20. Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir conjuntamente con el/la secretario/a los títulos que confiere el establecimiento.
21. Admitir nuev@s estudiantes o separarl@s del plantel, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes.
22. Declarar apt@s para presentarse a los exámenes de grado a las estudiantes que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes.
23. Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes de conformidad con este reglamento.
24. Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias.
25. Designar tribunales para la defensa de los trabajos de investigación o demostración de los trabajos prácticos y para la recepción de los exámenes de grado.
26. Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
27. Suministrar oportunamente a la Dirección Provincial de Educación y Cultura la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades.
28. Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial designada por el Consejo Directivo.
29. Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad.

### Art. 10 - Del Vicerrector/a

Las funciones del Vicerrector son:

1. Asumir el rectorado en ausencia del titular.
2. Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento en coordinación con el/la Rector/a y Coordinadores/as de Sección.
3. Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
4. Presidir la Junta de Directores de Área.
5. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo de la Institución
6. Asesorar al/la Rector/a en asuntos técnicos pedagógicos y administrativos.
7. Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designada por el/la Rector/a y el Consejo Directivo.
8. Informar periódicamente al/la Rector/a y al Consejo Directivo del cumplimiento de sus funciones.

### Art. 11 - De los Coordinadores Académicos

Los coordinadores Académicos son nombrados por el rectorado y son los responsables del desenvolvimiento académico de su sección.

Son funciones de los coordinadores:

1. Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento con la guía de la Dirección Académica o el Rectorado.
2. Emitir informes trimestrales del desarrollo académico en base de la información de sus docentes.
3. Realizar un seguimiento académico de los estudiantes tomando acciones correctivas permanentes.
4. Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
5. Presidir la reunión de coordinación de su área.
6. Coordinar y supervisar el trabajo de su personal docente proporcionando la información académica adecuada en base de los lineamientos académicos de la institución.
7. Ejecutar otras acciones delegadas por la Dirección Académica o Rectorado.
8. Evaluar el desempeño docente periódicamente y pasar informes trimestralmente a la Dirección Académica o Rectorado.
9. Organizar las pruebas de admisión y avalizar los instrumentos de evaluación de las mismas.
10. Presentar el informe anual individual de desempeño del personal docente a su cargo.
11. Publicar los cuadros de los estudiantes para recuperación y los casos que ameriten cartas de Compromiso.
12. Distribuir el personal docente en cada una de las áreas según su perfil.

### Art. 12.- Del Inspector General:

Son deberes y atribuciones del Inspector General:

1. Participar en la ejecución del PEI.
2. Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
4. Mantener el orden y disciplina de las estudiantes.
5. Cumplir y hacer los turnos de Actos cívicos, cultuales, sociales y deportivos, y de formaciones diarias
6. Elaborar los horarios de trabajo diario, entregarlos en Secretaria para que ésta los reparta a las profesores
7. Organizar y controlar las labores de los/as Inspectores de Curso.
8. Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al/la Rector/a de las novedades que se presentaren.
9. Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica de las estudiantes.
10. Mantener buenas relaciones con autoridades, personal docente, administrativo y de servicio, padres de familia y miembros de la comunidad.
11. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores al personal docente, estudiantes y padres de familia.
12. Cumplir las comisiones y disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
13. Llevar los registros de asistencia de los/las profesores, personal administrativo y de servicio y organizar y controlar los registros de asistencia y disciplina de los/las estudiantes.
14. Orientar al personal de inspección en el manejo de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad escolar.
15. Conceder permiso a las estudiantes por causas debidamente justificadas.
16. Justificar la inasistencia de los/las estudiantes hasta 3 días.
17. Llevar un Registro con la asistencia del Personal Docente.
18. Controlar el comportameinto de los/las estudiantes en el transporte escolar.
19. Ejecutar otras acciones delegadas por el/la Rector y los organismos competentes.

## CAPÍTULO II

## DE LOS ORGANISMOS

### Art. 13.- De la Junta Directiva

Son funciones del la Junta Directiva:

1. Aprobar el presupuesto anual.
2. Decidir sobre los planes de inversión y futuros proyectos.
3. Conocer y analizar los resultados económicos del plantel.
4. Resolver como última instancia casos que por su delicadeza no han podido ser tratados por otras instancias pedagógicas o administrativas; y,
5. Actuar como organismo de alta decisión y asesoramiento.

### Art.14.- Del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Elaborar el P.E.I. en el período de matrículas y dar a conocer a la junta general.
2. Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus reformas y remitirlos a la Dirección Provincial para su aprobación.
3. Designar a las miembros de la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente.
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el reglamento interno del establecimiento.
5. Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente, para los casos en que la solución deba darse a otro nivel.
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y desarrollo institucional.
7. Crear estímulos e imponer sanciones a las estudiantes y profesores de acuerdo con las normas de este reglamento.
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones.
9. Designar a las directores de área.
10. Evaluar periódicamente el P.E.I. y , realizar los reajustes que fueren necesarios.
11. Designar a las abanderados y escoltas de los estandartes Nacional y del Plantel de acuerdo a lo que dispone el MEC.
12. Conocer y analizar las exigencias académicas para ingresar a los diversos grados y cursos; y preparar a las estudiantes para que superen con éxito los condicionamientos.
13. Servir como organismos de consulta y apoyo para las docentes y estudiantes.
14. Analizar y determinar en caso de faltas graves de las estudiantes la expulsión del Plantel (temporal o definitiva) y su fallo será inapelable; y,
15. Las demás que contempla la Ley de Educación.

### Art.15.- De la Junta General de Profesores:

Son funciones de la Junta General de Profesores:

1. Elaborar el P.E.I.
2. Evaluar los resultados del plan en función del avance académico y disciplinario de las estudiantes.
3. Recomendar acciones puntuales sobre problemas que ameriten una atención especial.
4. Designar las comisiones que desplegarán actividades en los campos: pedagógico, cultural, artístico, social y de deportes.
5. Recomendar según el caso estímulos y sanciones a las estudiantes.
6. Proponer reformas al reglamento interno.
7. Elegir las vocales principales y suplentes del Consejo Directivo.
8. Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el/la Rector/a.

### Art.16.- De la Junta de Directores de Área

Son funciones y atribuciones de la Junta de Directores de Área:

1. Planificar anualmente su trabajo.
2. Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación y un trabajo educativo coordinado, continuo e integrado.
3. Coordinar las actividades del profesorado.
4. Promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente.
5. Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas.
6. Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas.
7. Propiciar la investigación y experimentación pedagógica así como la innovación y adaptación curricular.
8. Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso.
9. Aprobar los planes de trabajo de las Juntas de Área.
10. Evaluar su trabajo e informar de sus resultados al/la Rector/a; y,
11. Las demás funciones que le asignen las autoridades.

### Art. 17.- De la Junta de Profesores de Área

Son deberes y atribuciones de la Junta de Profesores de Área:

1. Elaborar su plan de trabajo y ponerlo a consideración de la Junta de Directores de Área.
2. Formular los objetivos curriculares, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las condiciones socioeducativas y culturales en las que se desarrolla el proceso educativo.
3. Coordinar la planificación didáctica dentro del área de conformidad con las orientaciones impartidas por los niveles superiores.
4. Controlar y evaluar la ejecución de los programas de estudio.
5. Diseñar procesos didácticos de recuperación pedagógica para las estudiantes con dificultades de aprendizaje.
6. Unificar criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje y analizar los resultados obtenidos en pruebas, exámenes y otros medios que utilice el/la maestr@.
7. Preparar y aplicar en coordinación con el DOBE pruebas de diagnóstico; y,

Las demás funciones que le asignaren las autoridades del establecimiento

### Art.18.- De la Junta de Profesores de Curso:

1. Estudiar y analizar detenidamente el aprovechamiento de las estudiantes tanto individual como de curso, globalmente y por asignaturas, estableciendo un seguimiento trimestral para sugerir medidas que permitan alcanzar el más alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje.
2. Estudiar y analizar el comportamiento individual de las estudiantes y del curso, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones necesarias.
3. Trabajar coordinadamente con las juntas de área y el DOBE.
4. Informar por escrito al/la Rector/a y a la junta de directores de área acerca del aprovechamiento, la disciplina de las estudiantes y las dificultades técnico pedagógicas que se presentaren.
5. Estudiar los informes presentados por el profesor dirigente o inspector del curso, acerca de casos disciplinarios especiales e informar al Consejo Directivo o al/la Rector/a para las decisiones del caso.
6. Disponer que la Inspección o el profesor dirigente informe al padre de familia o representante, sobre las recomendaciones formuladas por la Junta en relación con la disciplina y el rendimiento de sus representados

## CAPITULO III

## DEL NIVEL OPERATIVO

### Art.19.- De los inspectores de curso.

Son deberes y atribuciones de las inspectores - profesores:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que impartan las autoridades del establecimiento.
2. Concurrir al establecimiento 15 minutos antes del inicio de las jornadas y permanecer hasta 15 minutos después de concluidas las mismas.
3. Desarrollar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los estudiantes y ofrecer ayuda para la solución de los problemas individuales o de grupo.
4. Ofrecer la información necesaria al departamento de orientación y bienestar estudiantil, a las profesores guías y a las docentes en general.
5. Cuidar de la seguridad e integridad de las estudiantes, dentro y fuera del establecimiento, mientras se hallen a su cargo.
6. Atender los reclamos de las estudiantes, dentro y fuera del establecimiento, mientras se hallen a su cargo.
7. Atender los reclamos de las estudiantes y tomar las medidas conducentes para la solución de los mismos.
8. Desplegar todas las actividades encaminadas a crear un ambiente de simpatía, confianza, cordialidad, cooperación, respeto mutuo, así como hábitos de trabajo y buenos modales.
9. Llevar los libros, registros, formularios y más documentos oficiales concernientes a la actividad escolar, en sus respectivos cursos.
10. Atender a los señores padres de familia e informarles oportunamente acerca del comportamiento de sus hijos/as.
11. Desarrollar actividades con las estudiantes, cuando faltare un profesor @.
12. Mantener diariamente informado al Inspector General sobre casos especiales que conciernen a las estudiantes.
13. Velar por el buen uso y conservación del local y de sus servicios, instalaciones y más pertenencias del establecimiento.
14. Justificar la inasistencia de las estudiantes, hasta por dos días consecutivos.
15. Participar en las juntas de curso y cumplir las comisiones dispuestas por las autoridades del colegio, y,
16. Atender a un mínimo de tres paralelos y dictar seis horas de clase semanales.

Las funciones de inspector general e inspectores de curso, serán ejercidas por profesionales de la docencia, de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamentos respectivos.

### Art.20.- Del Personal Docente:

Se consideran parte del personal docente a tod@s las profesores de grado o de sección, de curso y de materias especiales que en calidad de titulares, sustitutos, accidentales y a contrato laboran en el plantel.

Son deberes y atribuciones de los/as profesores/as de los niveles Preescolar y Escuela Básica:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo correspondiente a su sección o a su grado.
2. Permanecer en el establecimiento durante las jornadas extraordinarias.
3. Coordinar el desarrollo de sus actividades con las de las demás docentes del establecimiento, y, particularmente con las profesores de los grados inmediatos inferior y superior.
4. Utilizar procesos didácticos que permitan la participación activa de las estudiantes que garanticen un aprendizaje efectivo.
5. Estimular y evaluar sistemáticamente el trabajo de las estudiantes en función de los objetivos de la sección, grado o nivel.
6. Observar un comportamiento digno y constituirse frente a sus estudiantes como ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.
7. Proporcionar a las educandos un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
8. Promover la integración social y velar por la preservación de la salud y la seguridad personal de sus alumn@s.
9. Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, los padres de familia y la comunidad en general.
10. Coordinar sus actividades con las profesores especiales.
11. Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
12. Llevar prolijamente los libros, registros y más instrumentos técnicos determinados por el MEC.
13. Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por las autoridades.
14. Mantener el respeto y buenas relaciones con las autoridades, padres de familia, estudiantes y maestr@s
15. Informar oportunamente al Coordinador del establecimiento acerca del desarrollo de las actividades del grado o de la sección.
16. Cumplir con las normas legales y con el reglamento interno.
17. Cumplir las comisiones encomendadas por las autoridades.
18. Presentarse con el uniforme que corresponda en las labores diarias y en eventos dentro y fuera de la institución.
19. Firmar el registro de asistencia a la hora de entrada y salida.
20. Solicitar la presencia de los señores padres de familia para informarles sobre el rendimiento y comportamiento de sus hij@s, y si fuere del caso pedirles ayuda para superar situaciones especiales que estén alterando su desarrollo normal.
21. Entregar oportunamente las notas en secretaría.
22. Cumplir eficientemente con las tareas asignadas por las autoridades (turnos de vigilancia);
23. Mantener estricta vigilancia de sus discípulos.
24. Los demás que se contemplen en la ley de educación y su reglamento.

### Art.21.- De los profesores especiales

Los profesores especiales se someterán a las disposiciones del artículo anterior y a la distribución del trabajo asignado.

### Art.22.- De los Profesores Dirigentes o Tutores

Los profesores dirigentes o guías de curso serán designados al comienzo del año lectivo, por el/la Rector/a del plantel y durarán en sus funciones hasta el inicio del próximo.

Sus deberes y atribuciones son:

1. Presidir obligatoriamente las juntas de curso.
2. Coordinar la labor de los/as profesores/as y estudiantes del curso y la participación del Consejo de Orientación, padres de familia y personal de inspección, para alcanzar los mejores resultados en el proceso educativo.
3. Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración del DOBE y la Inspección.
4. Cooperar con el desarrollo de las actividades de asociación de clase, estimular la participación de las estudiantes en las diversas actividades.
5. Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles.
6. Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina de las educandos.
7. Hacer un seguimiento completo a sus dirigidos
8. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles; y,
9. Cumplir las demás funciones que le fueren señaladas por las autoridades del establecimiento.

### Art.23.- De los profesores del nivel medio

Los profesores del nivel medio serán designados al comienzo del año lectivo, por el/la Rector/a del plantel y durarán en sus funciones hasta el inicio del próximo.

1. Titulares: los que tienen nombramiento o contrato.
2. Sustitutos: los que reemplazan al profesor titular que se hallare en goce de licencia.
3. Accidentales: los designados para cubrir una vacante hasta que se nombre al titular.

Son deberes y atribuciones de los profesores del nivel Medio:

1. Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a las orientaciones de las autoridades, de los organismos internos y de la supervisión del sector.
2. Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo.
3. Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por el buen rendimiento de las estudiantes.
4. Elaborar la planificación didáctica desarrollando planes de curso y de unidad; utilizando técnicas y procesos que permitan la participación activa de las estudiantes; emplear materiales y otros recursos didácticos para objetivizar el aprendizaje y evaluar permanentemente el progreso.
5. Realizar acciones permanentes para su mejoramiento personal.
6. Desarrollar sus valores.
7. Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, normas de salud, principios morales, buenas costumbres y las relaciones humanas entre las estudiantes.
8. Respetar la dignidad e integridad personal de los educandos.
9. Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las juntas de área, juntas de curso y cumplir las comisiones asignadas por los organismos y autoridades del establecimiento.
10. Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden, aseo y disciplina de las estudiantes dentro y fuera del plantel.
11. Mantener el respeto y las buenas relaciones con todos quienes conforman el ISM INTERNATIONAL ACADEMY.
12. Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, disciplina y evaluación de las estudiantes.
13. Revisar con sus discípulos lecciones, pruebas y exámenes corregidos y calificados y presentar los cuadros de calificaciones trimestrales en las juntas de curso.
14. Pasar las notas mensuales, trimestrales y otras, con la oportunidad del caso.
15. Asistir a sesiones y más actos convocados por las autoridades.
16. Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores.
17. Coordinar con el profesor dirigente y resolver las dificultades y problemas que se presentaren en sus actividades docentes.
18. Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el DOBE; y,
19. Las demás disposiciones que les asignen las autoridades.

Son derechos de los docentes:

1. Percibir puntualmente las remuneraciones que le corresponden.
2. Ser tratados con respeto y educación por parte de estudiantes, padres de familia, compañeros y autoridades del plantel.
3. Ser respaldados por las autoridades en las decisiones que estén de acuerdo con la filosofía y política del plantel en el campo académico y disciplinario.
4. Integrarse en asociación o cooperativa para lograr objetivos comunes.
5. Recibir estímulos por su eficiencia y antigüedad en el trabajo; y,
6. Las demás que contempla el código de trabajo y la ley de educación.

### Art.24.- De la Secretaría General

La secretaría estará desempeñada por un/a profesional del ramo y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. En caso de infracción será sancionado de acuerdo con la ley.
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento.
3. Tramitar la correspondencia oficial.
4. Conferir, previo decreto del/la Rector/a copias y certificaciones.
5. Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el/la Rector/a, los documentos de carácter estudiantil.
6. Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del/la Rector/a.
7. Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales que regulan la educación, tales como leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio; desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.
8. Laborar jornada administrativa completa.
9. Guardar con mucho celo los Archivos de Notas.
10. Legalizar las matrículas y promociones en la dirección Provincial de Educación de Pichincha, y ,
11. Las demás que las determine la Ley y las que le fueren ordenadas por las autoridades del plantel.
12. El personal auxiliar de secretaría es solidariamente responsable de la integridad, inviolabilidad, reserva y buen manejo de los libros y otros documentos a su cargo
13. Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma.
14. Conferir, previa autorización del Rector o Directora, copias y certificados.
15. Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el Rector y Directora, los documentos de carácter estudiantil.
16. Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdo, circulares, planes y programas de estudio.
17. Desempeñar sus funciones con diligencia, cortesía, responsabilidad y ética profesional.
18. Encargarse de los trámites correspondientes a los alumnos que fueran admitidos.
19. Responsabilizarse de los trámites en los organismos oficiales, en especial en todo lo concerniente al Ministerios de Educación.
20. Elaborar los documentos de escolaridad que se solicitan: fichas, y otros documentos de los estudiantes.
21. Expedir, con el visto bueno del Rector o Directora, y de acuerdo a los datos que existan en el archivo, las certificaciones que solicitaren las autoridades, los interesados o personas que legalmente los representen.
22. Elaborar los cuadros oficiales y documentos que deben presentarse al Ministerio de Educación y Cultura, así como a los demás organismos oficiales.
23. Mantener al día el expediente y la documentación de los alumnos, datos del profesor, ficha de los alumnos y demás documentos que deben reposar en los archivos del Plantel.
24. Recopilar e informar de la legislación oficial que publica el Ministerio de Educación y que deben revisar los directivos de la Institución.
25. Gestionar asuntos importantes en los organismos oficiales y tramitar en dichos organismos los títulos académicos.
26. Responsabilizar de la relación académica ante el Ministerio de Educación.

**Art. 25.- Del Departamento de Convenios Internacionales**

Las funciones del Departamento de Convenios internacionales son:

1. Realizar contactos con organismos internacionales que tengan programas de cooperación en el área de educación para aprovechar oportunidades de capacitación, recursos económicos, donaciones y fundamentalmente intercambios estudiantiles.
2. Representar a la institución en eventos internacionales que permitan intercambio cultural o académico.
3. Mantener comunicación periódica con organismos internacionales que se relacionen con la institución.
4. Actualizar según corresponda los convenios con organismos nacionales e internacionales referentes a intercambio cultural.
5. Gestionar y tramitar las actividades pertinentes para la participación de estudiantes y docentes dentro de los programas de intercambio o convenios.
6. Llevar un registro de los estudiantes y personal que forman parte de los programas de intercambio.

### Art.26.- Del Departamento de Bachillerato Internacional

1. **FUNCIONES** Organizar, promover, planificar y ejecutar programas de bachillerato internacional que mejoren el nivel académico de los estudiantes y la capacitación adecuada de los docentes.

## Art.26.- DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL (DOBE).

**DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**SECCION PREESCOLAR Y ESCUELA BASICA**

1. Es el organismo tecnico y asesor encargado de promover el desarrollo comportamental e impulsar y dinamizar la Orientación Educativa así como los servicios destinados al bienestar de los estudiantes. Su finalidad es ayudar al educando en el desarrollo de las habilidades básicas motrices, conceptuales y sociales que le permitan adaptarse al Sistema Educativo tomando en cuenta el nivel de madurez y el entorno familiar del niño (a).
2. Está conformado por el Vicerrector? (quien lo preside) por los Coordinadores (español e inglés) , Médico, Inspectores, Trabajador Social y Orientadores.
3. La Orientación y seguimiento se realizará de manera individual desde la Admisión tomando en cuenta las áreas a desarrollarse en todos los niveles encaminados al manejo lecto-escritor y habilidades sociales (Inteligencia emocional)
4. El Coordinador/a del Departamento durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido/a.
5. El Orientador/a debe ser profesional en Psicología con experiencia en campo educativo.

**SON DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DOBE**

1. Formular las políticas de labores en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento con énfasis en los estudiantes que presenten dificultades cognitivas y /o comportamentales.
2. Presentar a la Dirección el Plan Operativo Anual elaborado por el Psicólogo/a de la respectiva sección, así como encargarse de la implementación del mismo.
3. Trabajar con la comunidad educativa (maestras, estudiante, padres de familia, Coordinadora) en la intervención y seguimiento en las dificultades de aprendizaje y /o comportamentales.
4. Realizar la entrevista, valoración psicológica y seguimiento del niño y su entorno obteniendo una carpeta por estudiante, la misma que reposará en el Departamento de Psicología con la respectiva reserva profesional que los casos ameriten.
5. Contribuir con el periodo de aprestamiento mediante información general proporcionada al los padres de familia, tips a las maestras y seguimiento a los niños especialmente a los nuevos que no se encuentran integrados al sistema.
6. Realizar evaluaciones complementarias y derivaciones oportunas en los casos de diagnósticos de dificultades lecto-escritoras, de cálculo, lenguaje, motricidad, etc. Así como su respectivo seguimiento y orientación a los padres de familia.
7. Crear acciones de soporte dentro del aula y sugerencias de manejo para la casa en los casos de estudiantes con dificultades.
8. Gestionar las charlas “escuela para padres” con temas según el grupo y las necesidades del mismo.
9. Evaluar psicológicamente al personal Docente y Administrativo que ingresa a la Institución buscando fortalezas y debilidades que puedan ser encaminadas por Recursos Humanos favoreciendo al equipo de la Institución.
10. Brindar apoyo emocional y Consejería a los estudiantes, padres de familia y compañeros.
11. Promover en todo momento los Valores y Principios así como el compañerismo, la unión como parte de la Orientación dada en todos los ámbitos.
12. Promover la participación democrática en los niños y el entrenamiento en roles que motive el liderazgo y la participación en pro- de la comunidad escolar a través del Gobierno Estudiantil.
13. Apoyar la educación en la sexualidad y el amor como eje transversal desde la escuela a través de charlas programadas en el POA de Psicología coordinando las clases de Entorno Natural y Social con las maestras.
14. Apoyar a la Fundación “Letra para Todos” a través de entrevistas, evaluaciones, intervenciones, seguimientos a los niños de todos los niveles y a sus familias (fichas individuales de los niños).
15. Planificar e implementar programa de convivencias que procura fortalecer el desarrollo integral de niños y niñas.
16. Es el organismo técnico y asesor encargado promover el desarrollo comportamental e impulsar y dinamizar la orientación educativa, así como los servicios destinados al bienestar de los estudiantes. Su finalidad es ayudar al educando a lo largo del proceso educativo para que pueda formular y realizar responsablemente su propio proyecto de vida.
17. Está conformada por el Vicerrector (quien lo preside), por el Coordinador, los Psicólogos, Médicos, Inspectores, Trabajador Social y Orientadores.
18. La orientación es consustancial al proceso de formación de las estudiantes y se organizará en el establecimiento en todos los niveles y modalidades.
19. El Coordinador del departamento durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.
20. El orientador debe ser profesional en Psicología Educativa y Orientación.

**Art. 37.- Son deberes y atribuciones del DOBE**

1. Formular las políticas de labores en el campo de orientación psicológica y vocacional del Establecimiento.
2. Aprobar, presentar a la Dirección e implementar el Plan Operativo Anual elaborado por el Psicólogos y Orientadores Vocacionales.
3. Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de estudiantes y padres de familia, en los programas de orientación psicológica, vocacional y familiar.
4. Elaborar la ficha psicológica de todos los estudiantes del plantel
5. Evaluar psicológicamente y presentar informe a la Dirección de estudiantes nuevos que ingresan al plantel.
6. Evaluar e implementar programas de orientación psicológica y vocacional.
7. Evaluar, establecer estrategias y hacer seguimiento al desempeño comportamental de los estudiantes.
8. Promover acciones de soporte y tratamiento de casos de estudiantes con problemas de aprendizaje.
9. Informar a los representantes y buscar en conjunto acciones que ayuden a los estudiantes que presentan problemas académicos o comportamentales.
10. Realizar conferencias que promueven el conocimiento de las diferentes posibilidades en el campo universitario.
11. Aplicar y procesar las baterías de test para la elección de su carrera universitaria.
12. Mantener la reserva profesional en el tratamiento de los casos a ellos encomendados.
13. Evaluar a los profesores, mediante pruebas aplicadas al alumno, del avance de cada materia y el resultado será comunicado al profesor.
14. Realizar la evaluación psicológica y elaborar la ficha correspondiente a todo el personal del establecimiento.
15. Organizar estrategias de trabajo y talleres de orientación familiar con Padres de Familia.

**Art. 38 .-** **DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO**

Es el responsable de la atención médica del personal docente, administrativo y estudiantes del plantel, son funciones son:

1. Elaboración y actualización de la ficha médica personal de los alumnos y profesores.
2. Atención médica de emergencia y consultas a todos los estudiantes y personal del Plantel, que así lo soliciten, dentro del horario establecido.
3. Permanecer en el plantel durante la jornada laboral estipulada.
4. Manejarse en conformidad con el Código de Ética Institucional y respetar los horarios establecidos.
5. Informar oportunamente a Padres de Familia sobre el tratamiento de casos médicos especiales.
6. Asesoramiento y participación en toda actividad que el Plantel, Departamento de Orientación Escolar y Vocacional, y Profesorado tengan con los estudiantes dentro del área de salud (seminarios, cursos, etc.).
7. Implementación paulatina de los recursos y materiales que requiere el centro médico particular.
8. Cuando se presente el caso, coordinar la remisión o traslado del enfermo o accidentado a cualquier centro de salud profesional, a través de los seguros institucionales correspondientes
9. Extensión del certificado médico y comprobación de otros certificados médicos particulares, cuando estos justifiquen ausencias del estudiante o incapacidad física por alguna actividad.
10. Elaborar e implementar políticas en las áreas de salud y prevención médica.
11. Ser miembro del DOBE y colaborar con su plan acción.

## CAPITULO IV

**DEL NIVEL ADMINISTRATIVO**

**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

Art. 45.- Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

1. Llevar un registro del personal que labora en la institución con su perfil académico, psicológico y de desempeño profesional.
2. Realizar capacitaciones de perfeccionamiento docente orientado a revisar, completar, o renovar conocimientos, destrezas y actitudes para satisfacer las necesidades de actualización, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología.
3. Emitir informes sobre el desempeño del personal.
4. Llevar un registro de los aspirantes y de los candidatos según el puesto y el perfil requerido por la institución.
5. Elaborar mensualmente la planilla de aportes al IEES y las legalizaciones en el Ministerio de Trabajo.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por las Autoridades de la institución.
7. Ejecutar otras acciones delegadas por las autoridades.

**Art. 5.- Son funciones del Director Administrativo y Financiero:**

1. Preparar el presupuesto anual.
2. Supervisar la Caja (recaudaciones y gastos operativos de la institución.)
3. Elaborar un manual de contabilidad y responsabilizarse de su ejecución.
4. Responsabilizarse de los recursos económicos y su utilización eficiente y oportuna para garantizar el normal funcionamiento de la institución.
5. Realizar un seguimiento de la cartera y adoptar las medidas necesarias para mantener un nivel mínimo aceptable de cuentas vencidas e incobrables.

f) Responsabilizarse de la administración de los recursos materiales de la institución,

1. Investigar y analizar el mercado de capitales, para recomendar las alternativas más ventajosas en las nuevas inversiones que planifique la institución.
2. Responsabilizarse de la declaración y el pago oportuno de las obligaciones crediticias, tributarias, sociales, etc., y de los proveedores que tengan relación con la institución.
3. Seleccionar al personal administrativo y de servicios, y, removerlos si fuere del caso.
4. Realizar las adquisiciones necesarias para la buena marcha de la institución.
5. Velar por el mantenimiento de la infraestructura física, bienes muebles, equipos, laboratorios, talleres, etc., de la institución.
6. Escoger estrategias de marketing para posicionar a la institución a niveles competitivos con otras instituciones.
7. Actualizar los inventarios y mantener sus saldos al día.
8. Planificar las obras de infraestructura necesarias para mejorar la atención en todos sus estamentos.
9. Contratar la confección de uniformes y otros, y organizar su venta.
10. Proporcionar los uniformes respectivos al personal docente, administrativo y de servicio.
11. Atender oportunamente con los suministros y materiales que se requieren para todas las que se le asignen y que tengan relación con el apoyo logístico, eficaz y eficiente.
12. Las demás que le asigne la presidencia y la Junta Directiva.

### Art. 6 - Son funciones de la Departamento de Compras y Mantenimiento:

1. Realizar el proceso de compras y mantenimiento según los requerimientos efectuados.
2. Calificar proveedores.
3. Realizar un seguimiento de las necesidades materiales e infraestructura de la institución.
4. Controlar el desempeño del personal administrativo a su cargo.
5. Otorgar permisos y justificaciones al personal administrativo a su cargo.
6. Realizar, mantener y controlar el inventario permanente de los bienes institucionales.
7. Autorizar el pago a proveedores.
8. Cumplir con el horario administrativo de la institución.

### Art. 7- Son funciones del (a) Contador (a)

1. Llevar un registro contable y emitir estados financieros permanentes.
2. Emitir cheques autorizados por la Dirección Administrativa.
3. Realizar las conciliaciones bancarias.
4. Realizar los roles de pago.
5. Cumplir con las leyes y cláusulas pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos del establecimiento.
6. Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados y recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento.
7. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
8. Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y en las actas de entrega recepción.
9. Laborar ocho horas diarias.
10. Llevar el Registro de Caja.
11. Elaborar y presentar un informe de materiales.
12. Presentar estados financieros acordes a la realidad de la Institución.
13. Elaborar el rol de pagos.
14. Las demás obligaciones emanadas de las autoridades del establecimiento

### Art. 43.- Son funciones de la Secretaria Recepcionista:

* + 1. Recibir, atender, o dar información, a los Padres de familia, estudiantes, proveedores u otros con cordialidad, respeto, y claro manejo de la información.
    2. Recibir y realizar las llamadas telefónicas que ingresen o se soliciten dentro de las políticas que la Dirección haya tomado y llevar los registros respectivos.
    3. Recibir, atender y dar información general del Colegio a los Padres de familia aspirantes y orientar en el proceso de admisión y matriculación.
    4. Reportar los casos de enfermedad, accidente u otras calamidades de estudiantes y empleados, de acuerdo al contrato realizado con la Empresa de seguros.
    5. Apoyar a la Secretaría en la emisión de cartas, memorandos, circulares u otros documentos afines.

**Art. 44.- Son funciones del/la encargado/a del almacén**

1. Llevar el registro, todos los bienes y suministros que el personal docente, administrativo o de servicio le soliciten, y presentar trimestralmente un informe al/la Director/a General.
2. Encargarse de solicitar oportunamente, los fondos necesarios para la adquisición de los materiales y su reposición.
3. Entregar oportunamente los suministros o materiales que hayan solicitado las áreas dentro de las políticas y procedimientos institucionales.
4. Fotocopiar y llevar registro del número de documentos que el profesor o administrativo necesiten de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Dirección haya tomado.
5. Apoyar en la organización de eventos y programas del Colegio.

**DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO**

**Art. 45.-** Son funciones del Coordinador de mantenimiento y apoyo logístico:

1. Supervisar que se cumpla el trabajo de los auxiliares de servicio de acuerdo a las tareas y tiempos asignados por la Dirección Administrativa.
2. Velar por el mantenimiento de edificios, muebles, equipos, espacios verdes y jardines.
3. Velar por la seguridad e integridad física de la institución.
4. Apoyar a las diferentes áreas del colegio e implementar todas las acciones requeridas en la organización de eventos y programas.
5. Actualizar permanentemente los inventarios del Colegio en coordinación con la Contadora y la Dirección Administrativa.
6. Informar y rendir cuentas a la Directora Administrativa por su gestión.

**Art. 46.- DE LA BIBLIOTECARIA**

La Bibliotecaria es la persona encargada del cuidado y manejo de todos los medios a existentes en la biblioteca: libros, textos de lectura, publicaciones, revistas, periódicos, videos, audio casetes, etc. Y otros materiales de interés general que sirvan de elementos de consulta de los alumnos que deseen información sobre temas, tanto de las materias que reciben como de cultura general, son funciones son:

1. Llevar el fichero de todos los libros, fascículos, revistas, folletos etc., que reposan en la biblioteca y que son parte del patrimonio cultural del Plantel.
2. Suministrar materiales bibliográficos a personal docente y estudiantes, cuando lo requieran.
3. Promover y controlar el buen uso de las instalaciones y recursos de la Biblioteca.
4. Proporcionar materiales que refuercen y enriquezcan los programas de estudio.
5. Guiar y apoyar a los usuarios en procesos de tratamiento de la información.
6. Proveer información sobre cuestiones públicas e internacionales que se requieran en el desarrollo de la investigación.
7. Liderar acciones que promuevan la actualización y el desarrollo profesional docente.
8. Apoyar y coordinar actividades con los docentes y directivos en procura de promover el uso de la Biblioteca como apoyo a la gestión educativa.
9. Capacitar a los alumnos y docentes para el uso eficiente de los recursos tecnológicos para la investigación.
10. Desarrollar políticas organizacionales de uso y funcionamiento de la Biblioteca.
11. Promover el hábito de la lectura en la comunidad educativa
12. Catalogar y sistematizar los recursos existentes.
13. Implementar Políticas de Circulación de materiales.
14. Realizar semestralmente el Inventario de las existencias en la Biblioteca
15. Elaborar e implementar proceso de adquisición y promoción de recursos conjuntamente con autoridades y docentes.

**Art. 48.- Son funciones del los auxiliares de servicio**

1. Cumplir con la planificación del mantenimiento y buena imagen del edificio, espacios verdes y jardines.
2. Responsabilizarse por el aseo de aulas, oficinas, pasillos, baños, y demás dependencias del ISM International Academy
3. Velar por la seguridad e integridad de la institución y sus bienes.
4. Apoyar en la organización de eventos y programas del Colegio.

**Art. 48.- DE LOS SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALES**

**Art. 50.- LABORATORIOS:** La Unidad cuenta con laboratorios de: Física, Química y Biología, Audiovisuales, Computación debidamente equipados.

**Art. 51.- TRANSPORTE**. El Plantel proporciona este servicio a los estudiantes que lo deseen. El Inspector coordinará este servicio. El funcionamiento de este servicio está normado conforme a reglamento adjunto.

**Art. 52.- SERVICIO DE BAR**: La Institución proporciona a quienes deseen este servicio, conforme a reglamento adjunto desarrollado para el efecto.

**Art. 53.- DEL SERVICIO DE SEGURO DE ACCIDENTES:** La Institución proporciona seguro de accidentes que cubra los 365 días del año y las 24 horas del día.

**Art. 54.- DE LOS EXTRACURRICULARES:** En la Unidad funcionarán clubes culturales, sociales y deportivos, tales como:

Periodismo Deportes de Aventura

Básket Teatro

Fútbol Manualidades

Atletismo Robótica

Gimnasia Ajedrez

Ecuavolley Excursionismo

Artes marciales Microempresa

**Art. 55.- VISITAS CULTURALES Y DEPORTIVAS**: Periódicamente la Unidad facilitará a sus alumnos salidas de observación cultural o de acompañamiento en las diferentes disciplinas deportivas, proporcionando el transporte y supervisión adecuadas.

# TÍTULO CUARTO

# DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES:

**CAPÍTULO I**

### Art.27.- DE LOS ESTÍMULOS

Los profesionales de la educación se harán acreedores a los siguientes estímulos:

1. Placas de reconocimiento a quienes laboran por 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio ininterrumpido en el Plantel.
2. Menciones honoríficas y bonificaciones económicas a quienes hayan cumplido 25 y más años de servicio.
3. A quienes produjeren obras pedagógicas, científicas o técnicas que hayan merecido especial recomendación por parte del M.E.C. tendrán derecho a una Condecoración y a una bonificación.
4. Promover el acceso a Becas, dentro y fuera del país (pasantías o cursos), al personal destacado según informe de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO II**

**ART.28.- DEL INCUMPLIMIENTO**

1. Los docentes, personal administrativo y de servicios, que incumplan con sus funciones y deberes, serán objeto de sanciones que, de acuerdo a la gravedad de la falta se aplicarán escalonadamente, desde una amonestación verbal, escrita, hasta su destitución.
2. Las medidas extremas se las tomarán respaldándose en el Código del Trabajo que constituye el marco legal que regula las relaciones entre las docentes y la institución.

**CAPÍTULO III**

### ART.28.- DE LAS SANCIONES

Según el grado de las faltas cometidas por el profesional de la educación, se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, impuesta por la autoridad superior respectiva.
3. MULTAS : la impondrá la autoridad superior respectiva y considerando el tipo de infracción, según la siguiente escala:

**ART.28.- DE LOS ATRASOS**.

1. El atraso de hasta una hora será descontado $1(un dólar); por el exceso de una hora: se dividirá el salario de un día para 8 y se multiplicará por el número de horas de atraso, para imponer la multa respectiva. Si los atrasos pasan de tres (3) horas se considerará falta injustificada de un día.

**ART.28.- DE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. que no sean más de dos (2) días consecutivos, se descontará el equivalente por cada día no laborado.
2. Si falta tres días consecutivos sin justificación se procederá a la cancelación del profesional.
3. Para imponer a un profesional de la educación las sanciones de amonestación escrita o multa, la autoridad superior respectiva lo escuchará previamente, permitiéndole presentar los justificativos necesarios; de lo actuado se dejará constancia escrita, adjuntando los documentos de cargo y descargo.
4. La sanción impuesta se notificará al afectado y a las autoridades cuando se trata de multas y su ejecución corresponderá al colector.

**ART.28.- DE LA REMOCIÓN DE FUNCIONES.**

1. Los profesionales de la educación que desempeñen funciones directivas serán removidos de sus funciones por una o más de las siguientes causales:
   1. Incumplimiento o desacato a las disposiciones impartidas por la autoridad superior.
   2. Falta de armonía manifiesta con el personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes, padres de familia y comunidad.
   3. Ejercer o apoyar acciones ilícitas al interior de la institución.
   4. No mantener conducta ejemplar en el desarrollo de sus funciones en la institución y en la comunidad.
   5. Incompetencia en el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo.

**ART.28.- DE LAS DESTITUCIONES.** Los docentes serán destituidos del cargo por las siguientes causas:

* 1. Reincidir en las faltas que motivaron las amonestaciones o multas.
  2. Abandono injustificado del cargo por más de tres días consecutivos.
  3. Atentar contra el pudor, la dignidad e integridad de las personas
  4. Provocar o participar en actos de violencia que causen daños a terceros.
  5. Por violación de leyes, reglamentos, adulteración y falsificación de documentos relacionados con el quehacer educativo

**CAPITULO III**

### ART.28.- DE LAS LICENCIAS:

1. Los profesionales de la educación tendrán derecho a licencia con sueldo de hasta un mes por enfermedad debidamente comprobada mediante certificado médico. Esta licencia será concedida por el Rectorado.
2. Gozarán de licencia con sueldo las profesionales de la educación por maternidad dos semanas antes y cuatro posteriores al parto, las mismas que pueden ser acumulables en caso de emergencia.
3. Por calamidad doméstica debidamente comprobada el Rectorado concederá hasta tres días de licencia con sueldo. (fallecimiento, accidente grave o enfermedad de su cónyuge; igualmente los siniestros que afecten gravemente su propiedad.)
4. Tendrán permiso para lactancia, por dos horas diarias las profesionales de la educación hasta que el niño cumpla un año de edad.

## TÍTULO QUINTO

**LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO I**

**Art. 63.- EL ESTUDIANTE**

Es la persona que forma parte de la comunidad educativa y goza de los derechos establecidos en las disposiciones legales vigentes. A la vez acepta plenamente el Proyecto Educativo y Reglamento del Establecimiento, y las obligaciones que se derivan del mismo. Toda persona tiene derecho de ser admitido en el Plantel, siempre que cumpla las disposiciones establecidas para el ingreso y existan cupos disponibles. En ningún caso habrá discriminación en el ejercicio de este derecho por razones de raza, creencia o situación económico-social. La admisión de los alumnos se sujetará a lo determinado en el Art. 217 del Reglamento General de la Ley de Educación. Los criterios para la admisión de los alumnos se encuentran estipulados en el proceso correspondiente, de acuerdo a las normas que son decretadas por el Consejo Directivo, los Reglamentos Internos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Son estudiantes del plantel todos/as aquellos/as que una vez cumplidos los requisitos establecidos por la institución y el Ministerio de Educación, están matriculados y se encuentran al día con sus compromisos económicos.

**Art. 63.- Son deberes y derechos de los/as estudiantes:**

**DERECHOS**

1. Recibir una buena educación, completa e integral, basada en principios y valores, acorde con sus aptitudes y capacidades.
2. Recibir protección física y psicológica por parte de autoridades, docentes y personal administrativo y de servicios.
3. Ser respetado en sus convicciones éticas, morales y religiosas, y las de sus padres.
4. Ser cada día más libre y capaz de usar positiva y responsablemente su libertad.
5. Elegir y ser elegidos delegados de grado o curso de manera democrática para ejercer los cargos de representación estudiantil, en espíritu de colaboración al bien del Plantel.
6. Representar a la institución en eventos intercolegiales como reconocimiento a su desempeño académico y comportamental.
7. Respetar y ser respetado por los directivos, personal docente y administrativo; así como por sus compañeros.
8. Participar responsablemente en el proceso de formación académica y de valores.
9. Ser críticos, innovadores, responsables, razonadores, íntegros, solidarios, etc.
10. Recibir atención eficiente de parte de la Institución en aspectos pedagógicos y en su formación personal y espiritual.
11. Desenvolverse en un ambiente de comprensión, seguridad y tranquilidad.
12. Ser respetados en su dignidad e integridad por maestros/as, autoridades y compañeros/as.
13. Ser evaluados en forma justa, considerando su trabajo y esfuerzo, en conformidad al Reglamento institucional vigente.
14. Ser notificados con los resultados de pruebas, evaluaciones y concursos de manera oportuna.
15. Recibir orientación y motivación psicopedagógica para superar los problemas cognitivos y comportamentales.
16. Participar con fines educativos en clubes y otras formas de asociación estudiantil, bajo la guía de sus maestros y de conformidad con los reglamentos pertinentes.
17. Utilizar los servicios e instalaciones con que cuenta el establecimiento, de acuerdo con el reglamento interno.
18. Solicitar asesoramiento a sus profesores en aspectos académicos.
19. Ser tratados sin discriminación de ninguna naturaleza.
20. Recibir atención oportuna a sus requerimientos, de certificados, calificaciones, solicitudes y más trámites relacionados con su vida estudiantil.
21. No ser sancionado sin que se pruebe su responsabilidad y se le ofrezca la oportunidad de ser escuchado y defenderse, y
22. Las estipuladas en el Código de la Niñez y el Adolescente.

**DEBERES**

1. Actuar conforme al Reglamento de Disciplina vigente y Reglamento General de la Ley de Educación
2. Asistir regular y puntualmente a las actividades estudiantiles dentro y fuera del plantel.
3. Velar por el prestigio y buen nombre del establecimiento.
4. Demostrar integridad en todos sus actos, dentro y fuera del plantel.
5. Sujetarse a los horarios establecidos en el desarrollo de las actividades académicas, soci-culturales y deportivas de la Institución
6. Observar una actitud responsable en el trabajo, propio de la condición de estudiante, así como superar los niveles mínimos de rendimiento educativo exigidos por el ISM.
7. Mantener una conducta de convivencia social, que se manifiesta en el respeto a los demás miembros de la comunidad educativa, y sentirse solidario con los compañeros y responsables con ellos de su comportamiento.
8. Procurar el desarrollo normal de las actividades docentes y formativas de la Institución, así como la correcta utilización de sus instalaciones, medios y servicios.
9. Realizar responsablemente las actividades curriculares y participar activamente en las extra-curriculares.
10. Asistir puntualmente a clases y actos establecidos por la Institución, en los horarios asignados, con el uniforme correspondiente y con los materiales necesarios.
11. Guardar la debida consideración y respeto a los superiores, profesores y compañeros, dentro y fuera del establecimiento.
12. Conservar en buen estado el edificio, los bienes inmuebles y más pertenencias del establecimiento.
13. Asumir la responsabilidad por el deterioro de cualquier bien ocasionado por él y pagar el costo de su reparación o reposición.
14. Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo;
15. Abstenerse realizar demostraciones afectivas exageradas hacia compañeros, maestros y personal administrativo.
16. No está permitido el uso de teléfonos celulares durante las horas de clase y/o programas institucionales;
17. Uso adecuado del uniforme. No está permitido el uso de Pearcing, pantalones caídos, faldas más de cuatro dedos sobre la rodilla, cortes, peinados y accesorios extravagantes.
18. Acatar las disposiciones emanadas por las autoridades del Plantel.
19. Actuar en conformidad al Reglamento de Probidad Académica

REGLAMENTO DE DISCIPLINA

1. De la Disciplina
2. De las Infracciones Académicas
3. De las Faltas
4. Medidas Preventivas
5. Medidas Correctivas
6. Normas Generales
   * + 1. DE LAS INFRACCIONES ACADÉMICAS

**CONDUCTA FRAUDULENTA**

“Conducta fraudulenta” toda acción de un alumno por la cual éste u otro alumno sale o puede salir beneficiado injustamente en uno o varios componentes de la evaluación. Algunos ejemplos de conducta fraudulenta son:

1. Plagio:
   * La presentación de las ideas o el trabajo de otra persona como propios.
   * Falta de honestidad durante los exámenes y pruebas
2. Colusión: entendida como el comportamiento de un alumno que contribuye a la conducta fraudulenta de otro, al permitirle que copie su trabajo o examen y/o lo presente como si fuera propio.
3. Doble uso de un trabajo: entendido como la presentación de un mismo trabajo para distintos componentes de evaluación.
4. Cualquier otra acción que permita a un alumno salir beneficiado injustamente, o que tenga consecuencias sobre los resultados de otro alumno (por ejemplo, introducir material no autorizado en el aula de examen, conducta indebida durante un examen, falsificar documentación).

**PROCEDIMIENTO APLICABLE**

* En caso de sospecha de conducta fraudulenta en relación con el trabajo de un alumno, el colegio deberá llevar a cabo una investigación y se abrirá un expediente donde se almacene la documentación pertinente relativa al caso.
* Se invitará a los alumnos sospechosos de haber actuado de manera fraudulenta a presentar una explicación o defensa por escrito.
* La Comisión de Disciplina, tras revisar todas las pruebas reunidas durante la investigación, resolverá si se desestima o se confirma la acusación, o si debe llevarse a cabo una nueva investigación.
* Si la Comisión de Disciplina considera que las pruebas aportadas son insuficientes, la acusación será desestimada y se asignará una calificación por el procedimiento habitual.
* Si la Comisión de Disciplina confirma que ha habido conducta fraudulenta, se asignará a la tarea encomendada la calificación de 05/100.
* La conducta fraudulenta debidamente comprobada constituye como infracción disciplinaria de tipo muy grave y por lo tanto será sancionada conforme lo estipula el presente manual de disciplina.
* En caso de reincidencia se condicionará la permanencia del estudiante en la institución, mediante proceso de seguimiento que lo supervisará directamente el Rectorado.
* Si el caso es de tipo reiterativo, se procederá a enviar una notificación final de separación del estudiante de manera inmediata o para el próximo año lectivo, y se negará la matrícula correspondiente.
  + - 1. DEL COMPORTAMIENTO

Para garantizar el desarrollo de la acción educativa en un ambiente de seguridad y respeto, es indispensable la aplicación de medidas comportamentales de carácter formativo, en el afán de prevenir y de ser necesario, corregir conductas inadecuadas.

* + - 1. DE LAS FALTAS

Los actos coportamentales inadecuados cometidos por los alumnos se clasifican en FALTAS LEVES, GRAVES Y ATENTATORIAS.

Según la falta, el Colegio adoptará medidas que pueden ser PREVENTIVAS o CORRECTIVAS.

* 1. De las Faltas Leves

Estas faltas serán observadas y sancionadas con la rebaja de 5 (/100) puntos de la nota modular de disciplina de la Inspección, según el caso. Se consideran las siguientes:

1. Atrasos injustificados al plantel.
2. Atrasos injustificados al aula durante los cambios de hora, registrados en el leccionario
3. Incomodar a los compañeros dentro y fuera de clases
4. Consumir alimentos dentro del aula o en la formación, particularmente masticar chicle.
5. Permanecer en el aula y/ o corredores durante las horas de recreo.
6. Atraso a las clases que se dictan en las Salas de Audiovisuales, Dibujo Técnico y Laboratorios, aulas de arte, música y cultura física.
7. Traer y usar aparatos portátiles de audio o vídeo, juegos de azar o cualquier otro material que distraiga su atención en clases, los mismos serán retirados y entregados al representante.
8. Dejar cuadernos, libros y útiles fuera del locker. El colegio no se responsabiliza de su pérdida. Todo material olvidado en los pupitres o en el aula, será retirado diariamente y debe ser reclamado en Inspección, en el lapso de tres días laborables, de lo contrario, serán embodegados hasta fin de año.
9. Realizar actividades de compra-venta y/o apuestas.
10. Demostraciones afectivas que llamen la atención de los demás.
11. Deambular por el colegio, sin autorización escrita del inspector/a tutor/a o profesor/a en horas de clase.
12. Interrumpir las clases con conversaciones, risas y preguntas inoportunas.
13. Tomar el bus que no corresponda sin autorización del Jefe de Transporte.
14. Concurrir a la Sección que no corresponda durante la jornada de clases.
15. No entregar a sus padres el recibo de las pensiones, circulares, comunicaciones o extraviarlos.
16. Activar o recibir llamadas a celulares en horas de clase.
    1. De Faltas Graves

Estas faltas serán conocidas, por el Inspector y el Tutor, debiendo ser reportadas por los profesores. Su cometimiento, ocasionará la rebaja de 3 a 4 puntos en la nota mensual de inspección. Será registrada en la ficha y se citará a Padre de Familia. Se consideran las siguientes:

1. Reincidir en las faltas leves.
2. Concurrir al plantel sin el carnet o uniforme correcto, (el incumplimiento de esta disposición determinará el retorno del estudiante a su casa hasta concurrir en la forma debida).
3. El uso de prendas adicionales al uniforme. (el incumplimiento de esta disposición determinará el retiro de las prendas por parte de la Inspección, excepto en casos debidamente justificados).
4. Para los hombres usar cabello largo o cortes y peinados extravagantes; uso de barba, tatuajes o aretes,
5. Para las señoritas el uso exagerado de maquillaje, esmalte de uñas no transparente, o uso excesivo de pulseras.
6. Utilización inadecuada del uniforme; por ejemplo, falda más alta de lo señalado por la inspección para la alumnas, máximo 8 cm. sobre la rodilla y para hombres y mujeres el uso del pantalón bajo la cintura.
7. Descoser, perforar, pintar o inscribir con leyendas el uniforme, (quienes transgredan esta disposición no podrán ingresar al colegio mientras no adquieran un uniforme nuevo).
8. Asistir con el uniforme incorrecto a los actos especiales dentro y fuera de la Institución.
9. Originar altercados y peleas en el establecimiento y fuera de él.
10. Incumplir con las disposiciones de profesores y autoridades del plantel.
11. Protagonizar actos indisciplinarios en el aula.
12. Fomentar la mentira en beneficio personal con daño a otros.
13. Inducir al mal comportamiento grupal en una hora clase o evento dentro del Colegio o fuera del mismo.
14. Irrespetar la propiedad ajena durante el consumo de alimentos en el bar.
15. Concurrir al Plantel conduciendo vehículos sin la autorización del Rectorado.
16. Jugar carnaval en el colegio y buses.
    1. De las Faltas Muy Graves o Atentatorias

Se consideran faltas muy graves o atentatorias a las siguientes:

1. La reincidencia en faltas graves.
2. Irrespetar a compañeros, profesores, autoridades y más personal del plantel, en forma verbal, gesticular y/o escrita.
3. FUGAS:

* Es considerado como fuga abandonar el Plantel durante la jornada de actividades, o salir de las aulas durante el periodo de clase y cambios de hora, injustificadamente. Las faltas colectivas serán sancionadas como fugas.
* La fuga del Colegio equivale a 8 horas de falta injustificada y será sancionada con la rebaja de 15 puntos(/100) al promedio de disciplina. El hecho se comunicará al Padre de Familia por la Inspección.
* Si la fuga es reincidente, el hecho será analizado por la Junta de Disciplina y podría ocasionar la separación definitiva del colegio.

1. Consumir sustancias sicoactivas, licor, cigarrillos y otros en los predios del Platel, (el control del consumo extra colegio, corresponde a los Padres de Familia).
2. Organizar grupos o pandillas que en su acción alteren las actividades regulares del Colegio y/ o de la Comunidad.
3. Promover reuniones extra colegio en las que se den situaciones o actos contrarios a la moral individual y colectiva, y, que terminen en escándalos.
4. Atentar al pudor de compañeros/as.
5. Traer al colegio armas o implementos que podrían afectar la integridad física o psicológica de sus compañeros.
6. Promover actos peligrosos y exponerse o exponer a sus compañeros a accidentes.
7. Protagonizar o inmiscuirse en hechos en los que hubiere apropiación de bienes ajenos, dentro y fuera del aula.
8. Casos comprobados de infracción académica catalogada como conducta fraudulenta.
9. Causar daño a las instalaciones del Plantel, tales como: pupitres, paredes, pisos, carteleras, material didáctico, computadores, o instrumentos de laboratorio.
10. Alterar, destruir o desaparecer total o parcialmente el leccionario y la hoja de control de deberes del paralelo.
11. Portar y activar teléfonos celulares o beepers durante la jornada de clases, (el desacato a esta norma, determinará su retiro hasta el fin del año lectivo).
12. Enviar mensajes ofensivos o atentatorios a la moral por intermedio de teléfonos celulares o internet.

El estudiante responsable de este tipo de faltas, serán sancionado, según la gravedad de la misma. Su cometimiento implantará la aplicación de una de las sanciones contempladas en **MEDIDAS CORRECTIVAS** del presente del Reglamento Interno**,** en conformidad a las disposiciones referidas al Art. 270 del Reglamento General de la Ley de Educación, serán registradas en la ficha personal del estudiante y se informará al Padre de Familia correspondiente.

* + - 1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Como alternativas para conseguir un cambio de actitud que optimice su comportamiento El plantel considera como medidas preventivas para el alumno:

1. El uso oportuno del DIALOGO,
2. La AMONESTACIÓN VERBAL y
3. El PRIMER CONDICIONAMIENTO ESCRITO, por parte de los responsables del quehacer educativo.
   * + 1. MEDIDAS CORRECTIVAS

Si las acciones preventivas no surten el efecto esperado, el presente Reglamento faculta al Rector y/o al Consejo Directivo la aplicación de las siguientes medidas, de acuerdo con informes de la Junta de Curso, la Comisión de Disciplina, Tutor, DOBE e Inspección:

1. El condicionamiento escrito definitivo.
2. Disminución de la nota de disciplina
3. La separación temporal del plantel o trabajo comunitario en el mismo, por un período días determinado por el Rector.
4. La negación de matrícula para el siguiente año lectivo
5. La separación definitiva del plantel por el resto del año
6. La separación definitiva del plantel por el resto del año escolar y la negación de matrícula para el siguiente.
7. Los estudiantes que por motivos académicos y/o disciplinarios fueren separados del plantel, no obtendrán reingreso a la institución en años posteriores.
8. Los alumnos que decidan separarse voluntariamente del plantel por motivos familiares, de salud, o de residencia, podrán solicitar su reingreso previo estudio y aprobación del rectorado.

La aplicación de estas medidas, se la hará por escrito y en presencia del padre de familia o representante del alumno.

* + - 1. NORMAS GENERALES
  1. Asistencia a Clases

No se otorgarán permisos para salir durante las horas de clase, En caso de que el estudiante sea llamado por un departamento o autoridad, deberá existir el pedido escrito respectivo o la presencia de la autoridad o miembro del departamento.

* 1. Inasistencia

Si por enfermedad u otras causas particulares, el alumno no pudiere asistir a las clases u otros eventos obligatorios del colegio, los padres deberán comunicar inmediatamente este particular al mismo y justificar a futuro, con la correspondiente documentación.

La Inspección justificará hasta 3 faltas; más de tres, las hará el Rector.

El alumno que no justifique sus faltas oportunamente, en un lapso de 15 días laborables, perderá todos sus derechos de entrega de tareas, lecciones, pruebas u otras actividades que sean evaluadas.

El alumno cuyo número de faltas justificadas excediera del 25% del total de horas clase dictadas en una o más materias perderá el año. Se deberá tomar en cuenta que una falta injustificada equivale a dos justificadas. Si la inasistencia fuere por enfermedad, se considerará un porcentaje del 30%

* 1. Atrasos

El ingreso al establecimiento es hasta las 07h20. Todo alumno que llegue después de esa hora será considerado atrasado y no podrá ingresar durante a la primera hora de clases.

Si incurre en esta falta por 4 ocasiones en un mes, sé reportará inmediatamente a su hogar y solicitará a sus representantes establecer los correctivos del caso.

Si las faltas son reiterativas, no podrá ingresar a clases. Solo se le admitirá nuevamente con la justificación y compromiso escrito de su representante.

* 1. Salidas del Colegio

La salida de un alumno será autorizada por el Rector y en ausencia, el Vicerrector o la Inspección, quienes emitirán el permiso corresdpondiente, a pedido personal del representante, el mismo que será presentado al guardia, quien al final de la jornada lo remitirá a la Inspección para su control.

* 1. Fugas

La fuga del Colegio equivale a 8 horas de falta injustificada, sancionada con la rebaja de 15 puntos al promedio de disciplina. El hecho se comunicará al Padre de Familia por la Inspector; si reincidiese podría ocasionar la separación definitiva del colegio.

Las faltas colectivas serán sancionadas como fugas.

* 1. Feriados y vacaciones trimestrales
* Es conveniente que el Padre de Familia programe el uso de los feriados y vacaciones trimestrales, sin afectar la normal asistencia de los alumnos antes y después de los mismos. La inasistencia será justificada únicamente por el Rector.
* No se autorizará permisos para vacaciones, dentro del período de clases.
  1. Deberes, lecciones y pruebas

Los alumnos deben presentar sus deberes, trabajos, pruebas y lecciones en la fecha indicada por el profesor y anotada en la hoja de control de tareas, de no hacerlo así, se calificará con 01

Alumnos que falten o se atrasen sin justificación, perderán el derecho a la recepción, exposición y desarrollo de las tareas evaluadas.

* 1. Uso de laboratorios y Equipos de computación

Los laboratorios y equipos de computación, que posee el Colegio, están a cargo de un profesor del área respectiva. Está prohibido a los alumnos permanecer en los mismos durante los recreos u horas clase, sin la debida autorización.

* 1. Exoneraciones de Educación Física

Los estudiantes que por razones de salud o por inhabilidad permanente no pudieren realizar las actividades de educación física, deberán obtener con la asesoría del Servicio Médico del Colegio y de la Secretaria General, la exoneración respectiva en las dependencias de Régimen Escolar de la Dirección Provincial de Educación.

Dependiendo de los casos, pudieren considerarse exoneraciones temporales con la correspondiente justificación del médico del plantel.

* 1. Revisión de lockers y mochilas

Sin previo aviso, y periódicamente, el departamento de inspección y/ o, personal designado por las autoridades revisarán lockers y mochilas.

* 1. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

La institución estimula a los alumnos que durante su permanencia en el colegio se han constituido en el mejor ejemplo, caracterizándose por la práctica de valores como la dedicación al estudio, puntualidad, honradez, respeto a los demás y servicio comunitario, entre otros.

Quedan establecidos los estímulos ante los siguientes casos:

1. Disciplina ejemplar.
2. Rendimiento sobresaliente.
3. Participación destacada en concursos internos o interescolares.
4. Participación destacada en el arte y los deportes; y,
5. Actividades escolares que resalten el nombre del plantel.
6. Fidelidad y permanencia en la Institución

Art.41.- Los estímulos tendrán escala progresiva y se concretarán a lo siguiente:

1. Medalla de Oro y Diploma al Mérito al Mejor Egresado del Plantel.
2. Abanderado/a del pabellón nacional.
3. Abanderado/a del pabellón de la ciudad.
4. Abanderado/a del pabellón institucional.
5. Escolta de los pabellones nacional, de la ciudad o institucional.
6. Diploma al mérito al mejor estudiante de cada paralelo.
7. Beca o media beca a los alumnos destacados en las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas, dentro y fuera del plantel
8. Concesión de descuentos en el pago de pensiones, que tendrá vigencia si el nivel de rendimiento se mantiene, de acuerdo con las exigencias del Plantel.
9. Entrega de Diploma de Honor a los alumnos destacados.
10. Felicitación verbal o escrita.
11. Anular los condicionamientos a los alumnos que hubieren demostrado un verdadero cambio de actitud; y,
12. Otras demostraciones que incentiven el mejoramiento continúo de los estudiantes que demuestren excelencia en el desempeño de sus responsabilidades.

El reconocimiento de estos méritos se realizará en la Sesión solemne con ocasión de las Fiestas Aniversarias, en el acto de finalización del año escolar o cuando fuere oportuno.

**Reglamento de becas y ayuda financiera**

* 1. Talleres

Son actividades que estimulan el desarrollo de destrezas y habilidades. De acuerdo a los intereses y aptitudes de los alumnos, el colegio ha posibilitado la creación de diversos Talleres con sus respectivos coordinadores responsables.-

Las participaciones destacadas de los alumnos en los talleres, permitirá la selección para competencias internas o Intercolegiales en las que el alumno representará al plantel.

El incumplimiento y falta de colaboración de un alumno, determinará la suspensión en una materia del pensun del curso.

Art.39.- Los estudiantes serán objeto de sanción en los siguientes casos:

1. Atrasos injustificados y reiterativos.
2. Faltas injustificadas y reiterativas, con el 20% de faltas injustificadas se pierde el año.
3. Por el incumplimiento de tareas , deberes y lecciones permanentemente
4. Por no concurrir con el uniforme que corresponda al día.
5. Por no concurrir a eventos extracurriculares.
6. Por no tener los materiales que se usarán en la jornada.
7. Por falta de respeto a sus maestros, autoridades y compañeros.
8. Actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
9. Daño de pupitres u otros enseres de la Institución.
10. Si el/la estudiante es sorprendido copiando en las pruebas o exámenes, automáticamente tendrá 01/100

Las sanciones tendrán una escala progresiva que según la gravedad del caso irá desde la amonestación, hasta la expulsión temporal o definitiva. Las medidas extremas serán analizadas mensualmente y se ajustarán al presente reglamento y a la Ley educación y su fallo será inapelable.

1. Si el/la estudiante se lo encuentra en posesión de drogas sociales.
2. Si el/la estudiante se ha fugado del Plantel.

Resolveremos estos problemas planteando las siguientes soluciones:

1. Que realicen labor social en alguna institución de beneficio social, en algún orfanato u otros.

**REGLAMENTO DE EVALUACION DEL ESTUDIANTE**

**De la Evaluación:**

La evaluación es un proceso que proporciona información para hacer los ajustes necesarios en el proceso de enseñanza y buscar apoyo para el progreso educativo. Es un compromiso por revisar colegiadamente la práctica educativa, compartiendo valores y actitudes que se convierten en referente de la acción educativa y de la propia evaluación del progreso en los alumnos y alumnas.

Los diferentes objetivos y funciones de la evaluación en tres grandes categorías:

* **La Evaluación Sumativa**, es aquella que tiene la estructura de un balance, realizada después de un período de aprendizaje en la finalización de un programa o curso.sangriaSus objetivos son calificar en función de un rendimiento, otorgar una certificación, determinar e informar sobre el nivel alcanzado a todos los niveles (alumnos, padres, institución, docentes, etc.).
* **La Evaluación Formativa**, es aquella que se realiza al finalizar cada tarea de aprendizaje y tiene por objetivo informar de los logros obtenidos, y eventualmente, advertir donde y en que nivel existen dificultades de aprendizaje, permitiendo la búsqueda de nuevas estrategias educativas más exitosas. Aporta una retroalimentación permanente al desarrollo del programa educativo.
* **La Evaluación Predictiva** o Inicial (Diagnóstica), se realiza para predecir un rendimiento o para determinar el nivel de aptitud previo al proceso educativo. Busca determinar cuales son las características del alumno previo al desarrollo del programa, con el objetivo de ubicarlo en su nivel, clasificarlo y adecuar individualmente el nivel de partida del proceso educativo.

**LA EVALUACIÓN CONTINUA**

La integración de los tres tipos de evaluación conducen a la Evaluación Continua. Esta evaluación surge de la consideración de la educación como un proceso de perfeccionamiento y optimización, donde luego de una situación inicial, se pretende el establecimiento de cambios permanentes y eficaces en la conducta de los educandos.

Estos cambios aparecen como fines del proceso, pero para el acceso a los mismos, se establecen etapas y objetivos, cuyos logros condicionan el logro final. El conocimiento de los objetivos parciales nos permite conocer los logros de las unidades didácticas y establecer correcciones o ajustes en cada una de las etapas del proceso.



*"La evaluación continua ofrece al profesor, con un concepto dinámico de la perfección, la experiencia diaria con cada alumno, que beneficiará a los demás alumnos y a las futuras programaciones. Frente al sin sentido de marcarse objetivos a largo plazo, disponer de los medios y lanzarse a la tarea, esperando pasivamente el resultado final (D. B. Sánchez)."*

La evaluación continua es una fase importante del proceso educativo, por las condiciones que presupone (planificación) y por las consecuencias que genera (individualización y reajuste), resulta un medio eficaz de perfeccionamiento didáctico, mejorando así el sistema educativo.

Cuando se implementa un Modelo de Planificación Curricular por Competencias, existe una triple concepción de los contenidos que se deben evaluar: conceptual, procedimental y actitudinal. La evaluación implica juzgar en qué medida están siendo incorporados los valores y actitudes que se promueven, no para calificar, sino para planificar y decidir qué nuevas acciones educativas se han de adoptar.

* **En los contenidos conceptuales,** como hechos, conceptos y principios, se espera lograr aprendizajes memorísticos, de relación y comprensión. El criterio de evaluación es el **saber**. Se juzgará el grado de conocimientos que el estudiante tiene en los contenidos programáticos, mediante pruebas escritas, exposiciones de talleres. Al término de cada una de las unidades didácticas, se aplicará una prueba objetiva, técnicamente elaborada, revisada por vicerrectorado y que responda a un cuestionario básico de preguntas, que entregará el profesor al estudiante con los lineamientos de la planificación en cada materia.
* **En los contenidos procedimentales,** es decir, uso de distintas acciones y estrategias para alcanzar metas, se busca el aprendizaje en conocimientos y uso de habilidades. Se evalúa el **saber hacer**. Se calificará la calidad en la realización de trabajos, talleres, consultas, informes, cuadernos de materia y deberes; el proceso seguido en la resolución de problemas y ejercicios; la fluidez para disertar trabajos e investigaciones.
* **En los contenidos actitudinales,** como actitudes, valores y normas, se busca lograr una predisposición a actuar de una forma aceptada socialmente. Se evalúa el **valorar**. Se evaluará la actitud del estudiante ante el proceso de aprendizaje, la iniciativa para emprender nuevos trabajos, las prácticas de laboratorio; la presentación de: proyectos de unidad, trabajos, consultas, informes y talleres; la preocupación o cuidado para presentarlos, el esfuerzo realizado, la predisposición y colaboración dentro y fuera del aula, la actuación en clase, la acción monitoreal, el trabajo en grupo y otros.

Pese a la triple perspectiva de los contenidos de enseñanza, no significa que todo contenido tenga que ser tratado en las tres categorías, sino que permite la reflexión en el profesorado sobre las distintas dimensiones de los contenidos y decidir el enfoque al enseñarlos y el uso de la estrategia más adecuada.

Para la evaluación trimestral se eliminan los exámenes al final del trimestre, se establecen cuatro notas; la primera, la segunda y la tercera se sacarán tomando en cuenta, en cada una, los tres aspectos ya nombrados; el aspecto Cognoscitivo tendrá una ponderación del 40% (40 puntos), los Procesos tendrán un 30% (30 puntos) y las Actitudes y Valores tendrán el 30% restante (30 puntos) . Cada aporte será el resultado de la suma de estos puntajes sobre cien puntos. La cuarta nota será el promedio de las pruebas de unidad cubiertas en el trimestre.

Si el estudiante, por motivo debidamente justificado (enfermedad o calamidad doméstica probada) por inspección, no rindiere una prueba, oral o escrita en las fechas dictaminadas; el profesor está facultado para darle una nueva fecha dentro del plazo de 5 días, previo acuerdo con el alumno; sin necesidad de autorización del Rectorado.

Si el alumno/a no rindiere una o más pruebas en las fechas señaladas y acordadas, el profesor está autorizado para asentar la nota de 02/40 en dichas pruebas.

Los estudiantes que por circunstancias debidamente justificadas por la autoridad respectiva no asistan a la prueba de unidad, presentarán una solicitud dentro de un plazo máximo 5 días, en el rectorado, en formulario del Colegio, para obtener la autorización respectiva; de no presentarse en la nueva fecha autorizada, el Rector determinará una disminución de la calificación según el tiempo transcurrido.

Los proyectos, talleres, trabajos especiales, consultas, informes, laboratorios, ejercicios en casa, etc. de no ser entregados en la fecha que el profesor indica, tendrán la nota de 02/30. Solamente cuando exista oportuna justificación (máximo 48 horas laborables) por parte de inspección la nota será sobre 30 puntos.

Quedan expresamente prohibidos los trabajos extras cuyo puntaje se los utilice para sumar, promediar o mejorar la nota de pruebas de unidad, supletorias o exámenes de grado.

**CAPITULO VIII.**

**DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES.-**

Art. 42.- Con el fin de fortalecer la formación integral de la personalidad de las estudiantes, se establecerán en el Plantel el Gobierno Estudiantil (en la sección básica) y el Consejo Estudiantil (en la sección media), organizaciones encaminadas al cultivo de los valores éticos, estéticos, cívicos, científicos y al fortalecimiento del espíritu cooperativista con la dirección del /a Rector /a. y de las profesores designados para el efecto.

Art. 43.- Las organizaciones estudiantiles se conformarán, tanto a nivel de paralelo, de curso como de establecimiento, de acuerdo con las prácticas democráticas, reconociendo los méritos morales, intelectuales y de rendimiento de las estudiantes que habrán de ser elegidos para ejercer dignidades.

Art. 44.- Las organizaciones estudiantiles se conformarán y funcionarán sobre la base del Reglamento Especial expedido por el Ministerio de Educación.

INCLUIR CONSEJO Y GOBIERNO ESTUDIANTIL REGLAMENTO

**CAPITULO XI**

**CAPITULO XII**

**DE LAS CALIFICACIONES**

Art.47- Las calificaciones tendrán las siguientes valoraciones:

De 93,5 a 100 Sobresaliente (19 - 20)

De 77,5 a 93.49 Muy Buena (16 -17 - 18)

De 6 7,5 a 77,49 Buena (14 - 15)

De 57,5 a 67,49 Regular (12 - 13)

Menos de 57,49 Insuficiente (menos de 11)

Art La evaluación se realizará sobre 10 puntos en el nivel preescolar y sobre 100 puntos en el nivel de Bachillerato. Con su equivalencia sobre 20 con fines de promoción

Art. Los estudiantes de 2º a 7º años que en el promedio anual obtengan 77 puntos (15,40) o menos, por materia y los estudiantes de colegio un promedio de 73 (14,60) o menos por materia deberán seguir curso de recuperación con su evaluación respectiva, a fin de que se llenen los vacíos pedagógicos de los estudiantes.

**CAPITULO XIII**

**DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

Art.48.- De los Padres de Familia.

Los padres de familia o representantes de las estudiantes en cada nivel, organizarán el comité de sección, grado, curso o paralelo.

Art. El Directorio estará constituido por el presidente, tesorero y tres vocales; actuará como secretario/a el profesor de la sección, grado o paralelo, según el caso.

Art. Su objetivo será el de colaborar para el mejor cumplimiento de los fines educativos

.

Art. El comité no podrá interferir en la toma de decisiones administrativas o técnicas del establecimiento.

Art.49.- En el establecimiento funcionará el comité central de padres de familia, constituido de la siguiente manera:

1. Con los presidentes de todos los paralelos, entre quienes se elegirá el presidente, vicepresidente, tres vocales. El secretario será el titular del establecimiento; y el tesorero, el colector del mismo. El Rector/a, Vicerrector/a y el Inspector/a General del establecimiento integrarán el comité como miembros natos.

Art.50.- Son funciones del comité de padres de familia:

1. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Fomentar el fortalecimiento de la comunidad educativa.
3. Desplegar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del establecimiento.
4. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento;
5. Colaborar con las cuotas que disponga el comité central de padres de familia para desarrollar eventos sociales, deportivos , culturales y materiales
6. Organizar el paseo de fin de año en Séptimo Año de Básica y Tercero de Bachillerato
7. Cumplir las funciones establecidas en el reglamento interno del plantel y las demás que dispone la Ley de educación.

Art.51.- Son derechos de los padres de familia:

1. Participar y elegir el comité de grado, sección, curso o paralelo, si fuere representante de éste, participar y elegir el comité central de padres de familia.
2. Solicitar al profesor, autoridades y al DOBE, informe sobre la situación de su hij@
3. Solicitar certificaciones relacionadas con la situación y condición de su hij@ en el plantel.
4. Solicitar informes al comité central de padres de familia sobre el manejo de los recursos económicos manejado por ellos.
5. Sugerir las medidas que mejoren el ambiente de trabajo y el rendimiento de su hij@; y,
6. Las demás que dispone el Reglamento Interno y la ley de educación.

**CAPITULO XIV**

**DEL REGIMEN ESCOLAR.-**

Art.52.- El año lectivo, comenzará con el período de matrículas ordinarias el primer lunes de septiembre. Las clases en los establecimientos de los niveles preescolar, básico y medio, se iniciarán en las fechas que se establezcan en el reglamento que para el efecto expedirá el Ministerio de Educación y Cultura.

Art.53.- El año escolar comprende doscientos días laborables, contados desde el primer día de clases hasta la finalización de los exámenes del tercer trimestre, supletorios y/o exámenes de grado

Art.54.- Se consideran días laborables: los de clases, exámenes, juntas de curso y los destinados para actividades educativas programadas por las autoridades ministeriales, provinciales o del establecimiento.

Art.55.- El Director Provincial de Educación y Cultura determinará la culminación del año escolar, previo la verificación del cumplimiento del número de días señalados en el artículo anterior. (Autorización del señor Supervisor de la Zona)

Art.56.- La semana escolar comprenderá cinco días laborables consecutivos, de lunes a viernes. En los niveles preescolar y básico, la jornada diaria de trabajo podrá organizarse de manera flexible, de acuerdo con los padres de familia y con autorización del Director Provincial de Educación.

Art.57.- El período de clase será de cuarenta minutos.

Art.58.- En el nivel preescolar la jornada diaria se iniciará a las 08h00 y culminará a las 13h00. La dirección del establecimiento conjuntamente con los profesores organizará los períodos diarios de actividades.

Art.59.- En el nivel básico habrá cuarenta períodos semanales y en el diversificado el número de períodos estará de acuerdo con el plan de estudios del Bachillerato

Art.60.- Son días de vacación escolar, los siguientes: Primero de enero, lunes y martes de carnaval, trece de abril, Semana Santa, primero y veinte y cuatro de mayo, veinte y cuatro de julio, diez de agosto, nueve y doce de octubre, dos y tres de noviembre, veinte y cuatro y veinte y cinco de diciembre, y las fechas de las efemérides de la capital.

Art.61.- Las fiestas, excursiones y salidas pedagógicas tendrán carácter educativo y recreativo, servirán para fomentar el conocimiento del país y sus valores cívicos, históricos, folklóricos y artísticos.

Art. La aprobación de las fiestas patronales u otras de carácter cívico no interrumpirá el horario de clases y su celebración no durará más de dos días, una vez que hayan obtenido previamente la autorización respectiva del/la directora/a o Rector/a del plantel.

Art. Las excursiones serán planificadas por el/la coordinador/a, en el nivel preescolar y básico; y por el profesor guía de curso o paralelo, en el nivel medio; siempre y cuando el desplazamiento de las estudiantes garantice la máxima seguridad y hayan obtenido previamente la autorización del/a Director/a o Rector/a del establecimiento.

**CAPITULO X V**

**DE LA ADMISION DE LOS ALUMNOS**

Art.62.- La admisión de las alumn@s a los diversos niveles estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos;

1. Nursery 1 y 2: tener dos y tres años de edad calculada hasta el 30 de marzo, presentar la partida de nacimiento o la cédula de identidad y el certificado de salud otorgado por un Centro dependiente del Ministerio del Ramo.
2. Nivel preescolar: tener cinco años de edad calculada hasta el 30 de marzo presentar la partida de nacimiento o la cédula de identidad y el certificado de salud otorgado por un Centro dependiente del Ministerio del Ramo.
3. Nivel básico: tener al menos seis años de edad a la fecha de ingreso, o cumplirlos en el transcurso del segundo trimestre del año escolar, presentar la partida de nacimiento y el certificado de salud otorgado por un Centro dependiente del Ministerio del Ramo, rendir exámenes de ingreso en Mayo y Junio (excepto la sección Prebásica) Mantener una entrevista en el Departamento Psicológico
4. Nivel medio: certificado de haber terminado el séptimo año de básica conferido por la Dirección Provincial de Educación, con la declaración de que el alumno ha terminado la educación primaria, partida de nacimiento, certificado de salud conferido por el Centro de Salud del Ministerio del Ramo o por el Departamento Médico del propio establecimiento educativo, rendir exámenes de ingreso en mayo y junio ( de Lenguaje, Matemáticas e Inglés ), Mantener la entrevista en el Departamento Psicológico. A partir del noveno de básica o para la admisión de estudiantes procedentes de otros establecimientos, se requerirá los certificados de matrícula y promoción de los grados o cursos anteriores, así como el certificado actualizado de disciplina, conferido por el/la directora/a o Rector/a del establecimiento de procedencia.

Art.64.- La admisión al primer curso de ciclo diversificado y al del ciclo de especialización, estará sujeta a los reglamentos especiales.

**CAPITULO X V I.**

**DE LAS MATRICULAS**

Art.65.- El período de matrículas ordinarias será del 17 al 31 de agosto.

Art.66.- En los establecimientos del nivel medio el/la Rector/a está facultado para conceder hasta tercera matrícula, en el mismo curso. La cuarta y última será autorizada por el director provincial, exclusivamente para los cursos de ciclo básico.

Art.67.- Las matrículas de nivel medio, serán legalizados en los propios planteles por el/la Rector/a y el/la secretario/a.

Art.68.- Las matrículas extraordinarias se regirán por las siguientes disposiciones:

1. En los niveles preescolar y básico se concederán durante el transcurso del primer trimestre y previa autorización del/la directora/a del establecimiento.
2. En el nivel medio: extraordinarias, concedidas por el/la Rector/a hasta un mes posterior al término de las ordinarias; extraordinarias con fecha posterior a las señaladas anteriormente, serán concedidas por la Dirección Provincial de Educación y Cultura respectiva, en los siguientes casos y siempre que los alumnos estuvieren asistiendo normalmente a clases desde la iniciación del curso.

Art. Las matrículas extraordinarias se justifican por:

1. Imposibilidad para el oportuno cumplimiento de los requisitos reglamentarios; y,
2. Exámenes pendientes, previamente autorizados.

Art.69.- El Departamento de Régimen Escolar Nacional, concederá matrículas excepcionales a los estudiantes que realizaren estudios en el exterior previo el análisis de los informes correspondientes y de los convenios si los hubiere.

Art.70.- Para la concesión de matrícula excepcional los interesados deberán presentar al/la directora/a provincial junto con la solicitud, los siguientes documentos:

1. Certificados de matrícula y de promoción, de los años de estudios realizados en el nivel que se hallare; y,
2. Aceptación del establecimiento donde continuará sus estudios.

Régimen Escolar provincial llevará un registro de estos casos.

**CAPITULO XV II.**

**DE LOS PASES.-**

Art.72.- En el nivel preescolar y básico, los pases de los alumnos de un establecimiento a otro serán concedidos por las Director@s de las escuelas respectivas; se efectuarán hasta antes de las pruebas del tercer trimestre del año lectivo en curso. El estudiante transferido deberá presentar la libreta de calificaciones, el certificado de asistencia y certificado de conducta.

Art.73.- En el nivel medio, los pases se efectuarán hasta el segundo trimestre del año lectivo. Solo en el caso de cambio de domicilio a otra ciudad, se concederá el pase en el transcurso del tercer trimestre, siempre que fuere dentro del ciclo básico o del mismo bachillerato y especialización.

Art. Si el pase implica, un cambio de bachillerato o especialización, se realizará únicamente hasta el segundo trimestre, y se cumplirán las siguientes disposiciones:

Art. 74.- las alumn@s provenientes de otros países que solicitaren matrícula para continuar sus estudios, con posterioridad al plazo fijado por las matrículas extraordinarias, podrán acogerse a lo dispuesto en el artículo anterior, siempre que cumplieren con las demás disposiciones relacionadas con el reconocimiento de estudios.

Art. 75- Son requisitos para el trámite de pases en el nivel medio:

1. Solicitud de admisión, dirigida al/la Rector/a del establecimiento, donde continuará sus estudios.
2. Certificados de matrícula, promociones, y calificaciones trimestrales del colegio de donde procede.
3. Certificados de disciplina conferido por el Inspector general del colegio de origen.
4. Informe y ficha del departamento de orientación y bienestar estudiantil.
5. Certificado de asistencia.
6. Certificado de la fecha en la cual se retiró del establecimiento de origen, a fin de comprobar que no haya transcurrido más de diez días laborables para ser recibido en el nuevo colegio.

Las autoridades del establecimiento están obligadas a proporcionar estas certificaciones en el plazo de ocho días.

Art. 76.- El/la Rector/a del establecimiento dispondrá que se registre el pase aceptado y lo comunicará con la debida oportunidad a la dirección provincial.

Art.77 En el mismo régimen de estudios, los pases se regirán por las siguientes normas:

1. Entre establecimientos que tengan el mismo plan de estudios, a igual curso, sin equiparación de asignaturas; y,
2. Entre los establecimientos de ciclo básico, con distintas actividades prácticas, a igual curso, sin equiparación de asignaturas.

Art.78.- Los alumn@s que hubieren concluido el primero o segundo cursos del ciclo diversificado, podrán ser admitidos en el curso inmediato superior, en otra modalidad o especialización, y aprobarán los exámenes de las materias cuyos contenidos no fueron estudiados en el curso o cursos anteriores.

La admisión será autorizada por el/la Rector/a.

**CAPITULO XVIII**

**DE LA FINALIZACION DE LOS NIVELES DE LOS GRADOS Y TITULOS.-**

Art.79.- En el nivel preescolar, la certificación de haber concluido este nivel conferirá la primera autoridad del establecimiento junto con el informe del desarrollo psicomotriz y social alcanzado por el niño/a.

Art.80.- La aprobación del nivel básico (Séptimo Año de Básica) conferirá la Dirección Provincial de Educación y Cultura sobre la base de los cuadros entregados por los directores de los establecimientos. En dicho certificado constará, la calificación promedial de aprovechamiento del séptimo año.

Art.81.- Al término de la Escuela Básica (hasta 10mo. Año) el alumn@ recibirá un diploma conferido por el establecimiento, con la indicación de la actividad práctica aprobada.

Quienes aprobaren el ciclo diversificado y las pruebas de grado correspondientes, recibirán el título de Bachiller, con indicación de la especialización correspondiente.

Art.82.- Para presentarse a los exámenes escritos de grado de bachiller, las alumn@s deberán presentar, el trabajo de investigación o práctico según la especialización o sus equivalentes.

Art.83.- El trabajo de investigación o práctico se cumplirá de conformidad con las siguientes normas:

1. En el transcurso de los treinta primeros días del año lectivo, las alumn@s del segundo año de especialización presentarán por escrito, al/la Vicerrector/a el tema para su trabajo, elegido por él o tomado del listado de temas formulados por las juntas de áreas.
2. La comisión técnico-pedagógica en los quince días siguientes, aprobará los temas presentados y designará a las profesor@s asesores quienes orientarán en la elaboración del plan y su ejecución.
3. Los trabajos de investigación versarán sobre aspectos relacionados con la realidad local, regional o nacional; y los prácticos serán el resultado de la aplicación de los principios y técnicas desarrolladas en la especialización.
4. Los trabajos de investigación serán realizados individualmente o en grupos de hasta tres alumn@s fuera del horario de clases y bajo la supervisión permanente del profesor asesor@.
5. las alumn@s entregarán en Biblioteca y por triplicado los trabajos de investigación o la reseña escrita del trabajo práctico, hasta el treinta y uno de mayo en el régimen de sierra y hasta el treinta de noviembre, en el régimen costa.
6. las profesores asesores estudiarán los trabajos y entregarán, en secretaría el original firmado y calificado, utilizando la escala del uno a cien, en la primera quincena de junio.
7. Después de los exámenes finales se efectuará la exposición o demostración práctica de los trabajos, en un tiempo de quince a vente minutos por alumn@ ante un tribunal integrado por:
8. El/la Rector/a o su delegado.
9. El profesor @ asesor@, y
10. Un@ profesor@ de la especialización, designado por el/la Rector/a.
11. La calificación de la exposición o demostración práctica, utilizando la escala de uno a cien será el promedio de las notas asignadas por cada miembro del tribunal. Esta nota, sumada a la del trabajo escrito o a la del trabajo práctico, será la nota final.
12. Para ser aprobado el alumn@ deberá alcanzar la nota mínima de setenta y cinco. En caso contrario podrá presentarse a una nueva convocatoria; y,
13. La exposición o demostración práctica no interrumpirá el desarrollo de las actividades normales del establecimiento.

Art. 84.- Para los casos de participación de las alumn@s en programas de alfabetización, forestación, salud, conservación y mejoramiento ambiental o de servicio comunitario y otros debidamente aprobados por la dirección provincial y las autoridades del establecimiento, se aplicarán la reglamentación y normas operativas vigentes.

Las oficinas provinciales respectivas certificarán que las alumn@s han realizado sus trabajos en forma satisfactoria.

Este certificado en el que constará la calificación correspondiente, sustituirá al trabajo de investigación y será entregado a la secretaría del establecimiento.

Art. 85.-- El/la Rector/a declarará aptos para rendir los exámenes de grado de bachiller, a las alumn@s que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Presentar las matrículas de los seis cursos y las promociones de los cinco años de estudio del nivel medio.
2. Presentar el certificado de aprobación del tercer curso de ciclo diversificado o segundo de especialización.
3. Certificado de aprobación del trabajo de investigación práctico o equivalente otorgado por la secretaría del establecimiento; y,
4. Presentar los siguientes documentos legales: cédula de identidad y de conformidad con la edad, certificado militar y papeleta de votación.

Art.86.- Los alumn@s que aprobaren el tercer año de bachillerato y que hubieren sido declarados aptos por el/la Rector/a, rendirán los exámenes de grado, uno por cada asignatura de la especialización, de acuerdo con las siguientes normas:

1. Serán escritos.
2. Tendrán la duración de noventa minutos y se desarrollarán con la presencia del respectivo tribunal, conformado por el profesor@ de la materia y otro de la especialización, designado por el/la Rector/a.

El tribunal hará las correcciones de las pruebas, dentro del término máximo de cuarenta y ocho horas.

1. Se rendirán hasta dos exámenes diarios, de acuerdo con el horario elaborado por la inspección general y aprobado por el/la Rector/a.
2. Los exámenes escritos de grado serán recibidos a continuación de los exámenes supletorios; y los de suspensión de grado, en la primera semana del período de matrículas del año escolar siguiente. Si no fuere aprobado en estos exámenes tendrá otra oportunidad en la última semana de noviembre. Si persistiere el resultado negativo, el estudiante podrá rendir esas pruebas cuando lo solicitare y por última vez.

Art.87.- Los establecimientos de bachillerato en Ciencias que deseen establecer los exámenes orales de grado, como una alternativa más para sus alumnos, podrán hacerlo. Los exámenes orales sustituirán al trabajo de investigación o a sus equivalentes.

Art. Los alumn@s que, libremente deseen escoger esta alternativa presentarán su petición por escrito ante el/la Vicerrector/a del establecimiento, dentro de los treinta primeros días del año escolar.

Los establecimientos que optaren por esta alternativa, están obligados a comunicar al Director Provincial de Educación, en el curso del primer trimestre del año lectivo.

Art.88.- Los exámenes orales de grado se sujetarán a las siguientes normas:

1. Se rendirán ante un tribunal integrado por cuatro profesores designados por el consejo directivo. Uno de ellos será el presidente del tribunal del mencionado consejo.
2. Versarán sobre cuatro asignaturas de la especialización de conformidad con el plan de estudios.
3. Tendrán una duración de sesenta minutos, en total y serán calificados con la escala de 1 a 20.
4. Para determinar la calificación de estos exámenes, se calculará el promedio de las apreciaciones de todos los miembros del tribunal. Para ser aprobado se requerirá el promedio mínimo de 75.

Art.89.- Quienes no obtuvieren este promedio mínimo quedarán suspensos y se sujetarán a las disposiciones correspondientes del literal d) Art. 83 de este reglamento, previa solicitud al/la Rector/a del establecimiento.

Art.90.- La calificación final del título de bachiller será el promedio de las siguientes notas:

1. Promedio de las notas globales de octavo a 3ro de Bachillerato
2. Promedio global correspondiente a segundo año de especialización.
3. Nota final del trabajo de investigación o práctico; o calificación de los exámenes de grado orales; y,
4. Promedio de los exámenes de grado escritos.

Las fracciones decimales de cinco décimas (0,5) o más, se aproximan a la nota inmediata superior.

Art.91.- Los títulos de bachiller serán emitidos exclusivamente por el Ministerio, como especie valorada, en papel de seguridad, con las normas y características que determine la sección de registro de Refrendación de Títulos.

Art.92.- El título tendrá validez luego de ser refrendado por el Ministerio, para cuyo efecto los establecimientos de educación media, dentro de los quince días posteriores al grado, remitirán las listas de graduados, puntualizando la denominación del título, especialización y fecha de grado, a la sección de refrendación.

Art.93.- La suscripción de nuevos títulos, por pérdida, deterioro de los originales o por no haberlos obtenido a su debido tiempo, será autorizada por el departamento de régimen escolar nacional, al/la Rector/a previa la presentación del acta de grado.

En este título, cuando sea el caso, se hará constar que se trata de un duplicado.

Art.94.- La rectificación de nombre, en títulos y actas de grado, será autorizada mediante resolución del Director Nacional de Educación regular y especial previa la verificación de los documentos pertinentes, realizada por el departamento de régimen escolar nacional.

En los casos de error ortográfico, la autorización será expedida por el Director Provincial de Educación de Pichincha.

Art.95.- Quienes hubieren obtenido el título de bachiller en cualquier modalidad, y desearen optar otro, acorde con sus aptitudes e intereses, deberán rendir los exámenes escritos de grado de la especialización elegida; además aprobarán el trabajo de investigación o práctico o los exámenes orales de grado, dentro de ciento ochenta días, contados a partir de la expedición de la resolución ministerial. La nota del título de bachiller será el promedio de las siguientes notas:

1. Final del trabajo de investigación o práctico o de los exámenes orales de grado; y,
2. Promedio de los exámenes escritos de grado.

**CAPITULO XIX**

**DE LA DISCIPLINA Y ASISTENCIA.-.**

Art.96.- Es responsabilidad solidaria del personal directivo, docente , administrativo y de servicio, padres de familia y estudiantes, crear y mantener las condiciones apropiadas, para que la disciplina y asistencia faciliten el óptimo desarrollo de las actividades educativas. El Ministerio sancionará a las autoridades o profesores que fueren encontrados culpables de intervenir directa o indirectamente, en actos indisciplinarios protagonizados por las estudiantes, dentro del establecimiento o fuera de él.

Art.97.- La inasistencia de las estudiantes será inmediatamente notificada a sus representantes quienes deberán justificar a más tardar hasta dos días después del retorno del alumno a clase, ante el profesor del grado, en el nivel básico y prebásico y ante el inspector de curso en el nivel medio.

En caso de que la inasistencia exceda de dos días laborables los representantes deberán justificar ante el director de la escuela o el inspector general del colegio.

Art.98.- El alumno del nivel medio, cuyas faltas justificadas excedieren del veinticinco por ciento del total de horas de clase dictadas en el año lectivo, en una o más asignaturas, perderá el año.

Para este cómputo, una falta injustificada se contabilizará como dos justificadas.

Solo en caso de enfermedad debidamente comprobada, que impida al alumno concurrir al establecimiento, la junta de profesores de curso podrá extender el cómputo señalado hasta el 30%.

Art.99.- Iniciadas las clases, el alumno no podrá abandonarlas y, de hacerlo sin el permiso de la inspección incurrirá en faltas injustificadas a todas las clases de ese día. (fuga)

Art.100.- En caso de incumplimiento o trasgresión de las disposiciones reglamentarias, por parte de las alumn@s del nivel medio, individual o colectivamente, se aplicará una de las siguientes sanciones, de acuerdo con la gravedad de la falta:

1. amonestación privada por el profesor o inspector de curso.
2. Amonestación escrita por parte del inspector general.
3. Rebaja prudencial de la nota trimestral de disciplina, impuesta por la Junta de Curso.
4. Negación de la matrícula para el próximo año escolar, impuesto por el/la Rector/a.
5. Aplazamiento del examen final o de grado, hasta en tres materias, resuelta por el/la Rector/a, previo informe de la junta de curso.
6. Separación del colegio por el resto del año lectivo decretada por el/la Rector/a; y,
7. Separación del colegio por el resto del año lectivo y negación de matrícula para el siguiente año, impuesto por el Consejo Directivo.

Las sanciones determinadas en los literales c, d y e serán comunicadas de inmediato al padre o representante.

Para la aplicación de las sanciones puntualizadas en los literales f y g, deberá preceder el dictamen de la junta de curso, sobre la base del informe de la comisión de disciplina.

En estos casos el/a alumn@ sancionado tendrá derecho a apelar ante el Director Provincial de Educación de Pichincha. El Ministerio podrá aplicar cualquiera de estas sanciones, según la gravedad de la falta. Su decisión será inapelable.

Art. 101.- Prohíbense los castigos corporales y síquicos que atentaren contra la integridad y la personal del estudiante.

**CAPITULO XX**

**DEL ABANDERADO, DEL JURAMENTO Y DE LA PROMESA A LA BANDERA.-**

Art. 102.- Para ser Abanderad@ debe reunir los siguientes requisitos:

1. Estar legalmente matriculad@ en el Plantel.
2. Pertenecer al Séptimo Año de Educación Básica o al Tercer Año de Bachillerato
3. Haber permanecido por lo menos TRES años en la Institución.
4. Tener un mínimo de 19-20 puntos (93-100) tanto en su aspecto académico como en el disciplinario.
5. Para el caso de las Escoltas se exigirán los mismos requerimientos anteriores.
6. En caso de que no hayan estudiantes que llenen los requisitos solicitados, se llenarán los cupos con los estudiantes del grado/curso inmediato inferior.
7. Los Porta-estandartes o guardias de honor tendrán que reunir los mismos requisitos que los anteriores.
8. Los estudiantes que hayan sido elegidos ABANDERADOS, ESCOLTAS o PORTAESTANDARTES, serán homenajeados públicamente el 27 de Febrero de cada año en acto Solemne celebrado en los patios del ISM INTERNATIONAL ACADEMY.
9. Para estimular a las mejores estudiantes de cada nivel, también se escogerán portaestandartes de cada provincia.

COTEJAR CON NUEVO REGLAMENTO

Art.103.- La elección del abanderad@ es el máximo estímulo que se otorga al estudiante de un establecimiento, se realizará con sujeción al reglamento especial, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura.

Art. 104.- El acto cívico de proclamación del abanderad@, la promesa y el juramento de los alumnos ecuatorianos del séptimo año de Básica y segundo año de especialización, respectivamente se realizará el 27 de febrero.

Art.105.- las alumn@s que, por circunstancias de fuerza mayor, no pudieren realizar juramento a la bandera, en la fecha señalada, lo harán en horas destinadas al civismo, antes de la finalización del año escolar, con la autorización del Director/a o Rector/a.

**CAPITULO XXI**

**DE LOS BARES, ALMACENES Y TRANSPORTE ESCOLARES.**

Art. 106.- Los servicios de bares, almacenes y transporte estudiantil, se sujetarán a las disposiciones del Reglamento Interno que constan por separado.

Dado y firmado en el Rectorado del ISM INTERNATIONAL ACADEMY el día martes 6 de enero de 2004